



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Mayo 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	12
Atribuciones	14
Estructura Orgánica	15
Organigrama	18
Objetivo y Funciones	19
Dirección	19
Coordinación de Gestión	21
Secretaría General	23
Coordinación de Informática y Servicios de Cómputo	25
Departamento de Cómputo	27
Secretaría de Administración Escolar	29
Coordinación de Sistemas	33
Departamento de Asuntos Escolares	35
Coordinación de Comunicación Social	37
Coordinación de Difusión Cultural	39
Departamento de Exposiciones MUCA	42
Departamento de Museografía MUCA	43
Coordinación de Bibliotecas	44
Departamento del Centro de Información, Artes, Diseño y Arquitectura	46
Departamento de Asuntos del Personal Académico	47
Coordinación de Biblioteca Luis Unikel	49
Departamento de la Biblioteca Luis Unikel	50
Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados	51
Departamento del Programa de Apoyo Académico	53
Coordinación de Producción Audiovisual y Apoyo Didáctico	55
Coordinación Editorial	56
Coordinación de Corrección de Estilo	58
Departamento de Diseño Gráfico	59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Secretaría Académica	60
Coordinación de la Licenciatura en Arquitectura	62
Coordinación Área de Tecnología	65
Coordinación Área de Teoría e Historia	67
Coordinación Área de Urbano-Ambiental	69
Coordinación Área de Extensión Universitaria	72
Coordinación Área de Proyectos	74
Coordinación del Taller Carlos Lazo	76
Coordinación del Taller Juan García	78
Coordinación del Taller Luis Barragán	80
Coordinación del Taller Juan O Gorman	82
Coordinación del Taller José Villagran	84
Coordinación del Taller Ramón Marcos	86
Coordinación del Taller Ehecatl XXI	88
Coordinación del Taller Jorge González	90
Coordinación del Taller Federico Mariscal	92
Coordinación del Taller Hannes Meyer	94
Coordinación del Taller Max Cetto	96
Coordinación del Taller José Revueltas	98
Coordinación del Taller Domingo García	100
Coordinación del Taller Carlos Leduc	102
Coordinación del Taller Uno	104
Coordinación del Taller Tres	106
Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje	108
Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje	110
Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo	112
Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo	113
Coordinación de Educación a Distancia y Nuevos Medios	115
Departamento de Educación a Distancia	116
Coordinación del Centro de Investigaciones en Diseño Industrial	118
Coordinación Académica de Diseño Industrial	119
Coordinación de Investigación en Diseño Industrial	121

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Coordinación de Servicio Social	123
Sección Académica del Centro de Recursos Audiovisuales de Diseño Industrial	124
Coordinación de Apoyo Pedagógico	126
Coordinación de Servicio Social, Práctica Profesional Supervisada y Bolsa de Trabajo	127
Coordinación de Apoyo Estudiantil y Tutorías	129
Secretaría de Exámenes Profesionales	131
Coordinación de Idiomas	133
División de Educación Continua y Actualización Docente	134
Coordinación del Educación Continua	135
Coordinación del Centro Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje	137
Secretaría Técnica Área Académica del Centro de Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje	138
Coordinación de Especializaciones	139
Coordinación del Programa Único de Especializaciones en Arquitectura (PUEA)	140
Coordinación de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial	141
Departamento de Maestría en Diseño Industrial	142
Coordinación de Vinculación y Proyectos Especiales	143
Unidad de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad	145
Departamento de Informática	146
Coordinación de Apoyo	147
Unidad Oficina Jurídica	148
Secretaría Administrativa	149
Coordinación de Servicios Generales	152
Delegación Administrativa Unidad Multidisciplinaria	153
Delegación Administrativa de Diseño Industrial	155
Departamento de Personal Administrativo	157
Departamento de Presupuesto	158
Departamento de Adquisiciones	160
Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo	162
Directorio	163
Glosario	166



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Introducción

La Facultad de Arquitectura de la Universidad Nacional Autónoma de México, ha concebido una serie de estrategias para su reestructuración académica y administrativa, con base en el Programa de Trabajo del director, Arq. Marcos Mazari Hiriart del Plan de Desarrollo 2013-2017 de la propia Facultad y en las políticas instrumentadas por el Rector Dr. José Narro Robles para elevar la calidad y productividad académica.

En las Instituciones Educativas principalmente en nuestra Universidad, los tiempos que estamos viviendo implican un alto grado de exigencia en el aprovechamiento racional de los recursos materiales, técnicos, financieros pero principalmente los humanos, para lograr el cumplimiento total de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura. Se han llevado a cabo una serie de acciones técnico-administrativas buscando ante todo la calidad del trabajo dentro de la Facultad.

Para cumplir con lo anterior, y en ese contexto, se ha diseñado el presente Manual de Organización para la Facultad de Arquitectura, trabajo que fue realizado por la Secretaria Administrativa, como con la colaboración de todos los titulares de las diferentes instancias académicas y administrativas que la conforman.

Misión

La Facultad de Arquitectura tiene como misión principal la formación integral de profesionales con un gran compromiso social y ambiental en Arquitectura, Urbanismo, Diseño Industrial y Arquitectura de Paisaje, tanto a nivel licenciatura como posgrado, para su inserción en la práctica interdisciplinaria en el campo profesional, así como en los ámbitos académico y de investigación, consolidándola como referente nacional y dentro de los estándares internacionales de la enseñanza

de las disciplinas que imparte.

Asimismo, busca generar conocimientos enfocados a la solución de las problemáticas arquitectónicas, territoriales, sociales y ambientales de México para fortalecer la docencia y la investigación como procesos interdisciplinarios ligados al desarrollo del país, así como divulgar la cultura en los campos del conocimiento de la facultad.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 Febrero 1917

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980
Reformado 26 febrero 2013

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A
D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01 Abril 1970
Última reforma 12 junio 2015

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII
D.O.F. 20 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 Diciembre 1976
Última reforma 11 agosto 2014

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 30 marzo 2006

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945
Última modificación 01 julio 2015

Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 22 marzo 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
2015-2017

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
2014-2016

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
H.C.U. 13 Marzo 1945



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949

Última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976

Últimas Reformas 9 Diciembre 2011

Las fracciones II y VI fueron reformadas.

H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 30 julio 1986

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

01 de diciembre de 1998

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.

31 julio 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.

01 abril 1996

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM.

18 abril 2008

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

21 agosto 2006

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión

Febrero 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.

28 septiembre 2009

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento

11 diciembre 2006

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).

5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM

Abril 2011

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

H.C.U. 9 de diciembre de 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM
19 de mayo de 2014

Reglamento de Planeación de la UNAM.
H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
17 septiembre 1990

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM.
H.C.U 26 junio 2013

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.
05 septiembre 2011

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.
7 Febrero 2002.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
Agosto 2007

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM
06 mayo 1996

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

Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia
H.C.U. 27 Marzo 2009

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
H.C.U. 26 Enero 1971
Modificado 22 Septiembre 1998

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios.
H, C, U, 18 Septiembre 2015

Marco Institucional de Docencia.
C.T.A.C.U. 30 Septiembre 2003

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.
H.C.U. 29 sept. 2006

Reglamento General de Inscripciones.
H.C.U. 10 Abril 1973
Reformas 1 Julio 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Reglamento General de Exámenes.

H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reformas 7 Julio 2004

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.

30 Abril 1985

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Última Modificación 5 Diciembre 2014

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

H.C.U. 30 Noviembre 1967

Últimas Reformas 11 Diciembre 2013

Reglamento de la Toga Universitaria.

H.C.U. 8 Septiembre 1949

Última Modificación 21 Marzo 2014

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.

H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.

15 Septiembre 1976

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.

4 Noviembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.

21 Enero 1986

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado.

1° Abril 1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

H.C.U. 5 Enero 1977

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

H.C.U. 26 Marzo 2010

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.

2 Septiembre 1985



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997.

8 Diciembre 1997

Disposiciones Generales para la actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL.

19 Septiembre 2006

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM.

Bienes y Suministros. 3 Septiembre 2008

Acuerdo en que se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales

19 Febrero 1974.

Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM

Gaceta UNAM, 4 Septiembre 1986

Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones

8 Septiembre 1994

Acuerdo por el que se establece el Programa de Integración de Docencia e Investigación

24 Octubre 1991

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos

3 Octubre 2002

Acuerdo por el que se Establece el Fondo para el Fortalecimiento de las Funciones de Docencia en Apoyo del Estudiantado Universitario

6 Febrero 2003

Acuerdo por el que se Establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la UNAM

15 Diciembre 2004

Acuerdo por el que se Crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias

9 Marzo 2006

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Antecedentes

- 1781, Noviembre 14 En el año de 1781 se solicitó al superintendente de la Casa de Moneda de la Nueva España, don Fernando José Mangino, se pensara en la posibilidad de proponer al virrey don Martín de Mayorga la creación de la Escuela de Pintura, Escultura y Arquitectura. El virrey aprueba dicha propuesta y se inician los cursos el día 4 de noviembre de 1781 en la misma Casa de Moneda.
- 1783, Diciembre 25 Carlos III, rey de España, expide la Cédula Real el 25 de diciembre de 1783 aprobando la creación de la “Academia de San Carlos de la Nueva España”, formalmente fundada el 5 de noviembre de 1785 con sus estatutos reales.
- 1791, Es en 1791 cuando se instala la Academia en el local del exhospital del Amor de Dios en las actuales calles de Academia y Moneda de esta ciudad de México.
- 1810, La Guerra de Independencia en 1810, por la carencia de recursos, produce una crisis de varios años en esta escuela y en 1843 surge nuevamente la Academia en el México Independiente con don Francisco Javier Echeverría, quien posteriormente ocuparía la presidencia de la República. Con la creación de la “Lotería de la Academia” se produjeron recursos suficientes para su funcionamiento y con ello se logró traer la influencia de la Escuela Clásica Italiana.
- 1885, En 1858, a los estudios de Arquitectura se agregan los de ingeniería civil, ubicados posteriormente en el Palacio de Minería, obra del entonces catedrático Manuel Tolsá.
- 1910, Mayo 26 La Academia de San Carlos no había formado parte de la Real y Pontificia Universidad de México. El día 26 de mayo de 1910 se aprueba por el Congreso la Ley Constitutiva de la Universidad Nacional de México que en el artículo 2º señala entre las escuelas que la constituyen la de “Bellas Artes”, aclarando que es “en lo concerniente a la enseñanza de la Arquitectura”. En ese caso, con un solo director para la escuela, las carreras de pintura, escultura y grabado, quedan independientes con su propio estatuto.
- 1929, La autonomía universitaria lograda en 1929 promueve la separación de la Escuela Nacional de Artes Plásticas y Nacional de Arquitectura con su propio director al interior del mismo edificio. En esta época los movimientos internacionales de la arquitectura moderna tienen fuerte influencia en la producción mexicana con los arquitectos Federico Mariscal y José Villagrán García a la vanguardia de nuevas generaciones de arquitectos.
- 1954, En 1954 se da un cambio significativo en la Escuela Nacional de Arquitectura con su traslado a la Ciudad Universitaria en el Pedregal de San Ángel.
- 1969, En 1969 se creó la carrera de Diseño Industrial para formar profesionistas que diseñen objetos de consumo duradero, maquinaria y equipo instrumental y otros, factibles de ser producidos en serie.
- 1967, En 1967 se transforman los ciclos anuales en semestres por lo que se da un cambio en el Plan de estudios vigente durante largo tiempo en Ciudad Universitaria y en escuelas incorporadas que imparten la carrera de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- 1972, En 1972 las diversas corrientes arquitectónicas de la enseñanza forman dos grupos en los talleres, las unidades académicas de talleres de letras y de números, que junto con la Unidad Académica de Diseño Industrial, la División de Estudios de Posgrado y el Centro de Investigaciones Arquitectónicas conforman la estructura de la entonces Escuela Nacional de Arquitectura.
- 1976, El Consejo Universitario aprueba el Plan de Estudios de la Unidad Académica de talleres de número en el año de 1976.
- 1981, En 1981, con la aprobación de los doctorados en Arquitectura y Urbanismo, la Escuela Nacional de Arquitectura cambia a Facultad. En ese mismo año, el Consejo Universitario aprueba el Plan de Estudios 1981 de la Licenciatura en Arquitectura.
- 1985, La diversidad de conocimientos y el constante avance tecnológico en los campos de Arquitectura trajeron como consecuencia que la Facultad abriera nuevos caminos para el estudio de especializaciones en las diferentes escalas del diseño. Así, en 1985, se crearon dos licenciaturas: Urbanismo y Arquitectura de Paisaje. La primera responde a la necesidad de profundizar, a nivel nacional, en los conocimientos acerca del diseño físico de las ciudades, con el propósito de crear, desarrollar, reformar y hacer progresar los poblados en orden a las necesidades nacionales del hábitat. La segunda se aboca al estudio de los aspectos teóricos, metodológicos y técnicos del ordenamiento e integración del medio ambiente natural y el entorno constituido por el hombre.
- 1992, Después de un largo proceso de participación plural, democrático y comprometido, se llegó a generar el instrumento académico que permite fortalecer a la Facultad en lo particular y a la arquitectura en lo general. Esto se logró con el plan de Estudios 1992.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

Atribuciones

- 1 Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores, proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores para la realización de estudios dentro de la UNAM o en otras instituciones nacionales o extranjeras.
- 2 Realizar continuamente estudios sobre los programas y plan de estudios de las cuatro licenciaturas que se imparten en la Facultad de Arquitectura o en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.
- 3 Impartir cursos, diplomados, seminarios, conferencias, congresos relativos a la rama de Arquitectura, Arquitectura de Paisaje, Diseño Industrial y Urbanismo.
- 4 Asesorar a los alumnos en la preparación de su tesis profesional.
- 5 Promover actividades y efectuar estudios que tiendan a la actualización y superación de los profesores.
- 6 Planear y programar las prácticas escolares de las materias que lo requieran para contribuir al desarrollo académico de los alumnos.
- 7 Fomentar el estudio e investigación de las diferentes disciplinas a través de seminarios de alto nivel académico.
- 8 Difundir la cultura arquitectónica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Coordinación de Informática y Servicios de Cómputo
 - 00 01 01 01 Departamento de Cómputo
 - 00 01 02 Secretaría de Administración Escolar
 - 00 01 02 01 Coordinación de Sistemas
 - 00 01 02 02 Departamento de Asuntos Escolares
 - 00 01 03 Coordinación de Comunicación Social
 - 00 01 04 Coordinación de Difusión Cultural
 - 00 01 04 01 Departamento de Exposiciones MUCA
 - 00 01 04 02 Departamento de Museografía MUCA
 - 00 01 05 Coordinación de Bibliotecas
 - 00 01 05 01 Departamento del Centro de Información, Artes, Diseño y Arquitectura
 - 00 01 06 Departamento de Asuntos del Personal Académico
 - 00 01 07 Coordinación de Biblioteca Luis Unikel
 - 00 01 07 01 Departamento de la Biblioteca Luis Unikel
 - 00 01 08 Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados
 - 00 01 08 01 Departamento del Programa de Apoyo Académico
 - 00 01 09 Coordinación de Producción Audiovisual y Apoyo Didáctico
 - 00 01 10 Coordinación Editorial
 - 00 01 10 01 Coordinación de Corrección de Estilo
 - 00 01 11 Departamento de Diseño Gráfico
 - 00 02 Secretaría Académica
 - 00 02 01 Coordinación de la Licenciatura en Arquitectura
 - 00 02 01 01 Coordinación Área de Tecnología
 - 00 02 01 02 Coordinación Área de Teoría e Historia
 - 00 02 01 03 Coordinación Área de Urbano-Ambiental
 - 00 02 01 04 Coordinación Área de Extensión Universitaria
 - 00 02 01 05 Coordinación Área de Proyectos
 - 00 02 01 06 Coordinación del Taller Carlos Lazo
 - 00 02 01 07 Coordinación del Taller Juan García
 - 00 02 01 08 Coordinación del Taller Luis Barragán
 - 00 02 01 09 Coordinación del Taller Juan O Gorman

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

- 00 02 01 10 Coordinación del Taller José Villagran
- 00 02 01 11 Coordinación del Taller Ramón Marcos
- 00 02 01 12 Coordinación del Taller Ehecatl XXI
- 00 02 01 13 Coordinación del Taller Jorge González
- 00 02 01 14 Coordinación del Taller Federico Mariscal
- 00 02 01 15 Coordinación del Taller Hannes Meyer
- 00 02 01 16 Coordinación del Taller Max Cetto
- 00 02 01 17 Coordinación del Taller José Revueltas
- 00 02 01 18 Coordinación del Taller Domingo García
- 00 02 01 19 Coordinación del Taller Carlos Leduc
- 00 02 01 20 Coordinación del Taller Uno
- 00 02 01 21 Coordinación del Taller Tres
- 00 02 02 Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje
- 00 02 02 01 Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje

- 00 02 03 Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo
- 00 02 03 01 Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo
- 00 02 04 Coordinación de Educación a Distancia y Nuevos Medios
- 00 02 04 01 Departamento de Educación a Distancia
- 00 02 05 Coordinación del Centro de Investigaciones en Diseño Industrial
- 00 02 05 01 Coordinación Académica de Diseño Industrial
- 00 02 05 02 Coordinación de Investigación en Diseño Industrial
- 00 02 05 03 Coordinación de Servicio Social
- 00 02 05 04 Sección Académica del Centro de Recursos Audiovisuales de Diseño Industrial

- 00 02 06 Coordinación de Apoyo Pedagógico
- 00 02 07 Coordinación de Servicio Social, Práctica Profesional Supervisada y Bolsa de Trabajo

- 00 02 08 Coordinación de Apoyo Estudiantil y Tutorías
- 00 02 09 Secretaría de Exámenes Profesionales
- 00 02 10 Coordinación de Idiomas
- 00 03 División de Educación Continua y Actualización Docente
- 00 03 01 Coordinación del Educación Continua
- 00 04 Coordinación del Centro Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje
- 00 04 01 Secretaría Técnica Área Académica del Centro de Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

00 05	Coordinación de Especializaciones
00 06	Coordinación del Programa Único de Especializaciones en Arquitectura (PUEA)
00 07	Coordinación de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial
00 08	Departamento de Maestría en Diseño Industrial
00 09	Coordinación de Vinculación y Proyectos Especiales
00 10	Unidad de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad
00 10 01	Departamento de Informática
00 11	Coordinación de Apoyo
00 12	Unidad Oficina Jurídica
00 13	Secretaría Administrativa
00 13 01	Coordinación de Servicios Generales
00 13 02	Delegación Administrativa Unidad Multidisciplinaria
00 13 03	Delegación Administrativa de Diseño Industrial
00 13 04	Departamento de Personal Administrativo
00 13 05	Departamento de Presupuesto
00 13 06	Departamento de Adquisiciones
00 13 07	Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Establecer políticas, estrategias y propuestas a través del Plan de Desarrollo de la Facultad en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad, que propicien el desarrollo de las acciones tendientes a cumplir los fines de la Universidad: impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos útiles a la sociedad, optimizando el uso de los recursos humanos, financieros y técnicos.

Funciones

- Representar a la Facultad de Arquitectura
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Nombrar al Secretario General, así como a los siguientes coordinadores: Centro de Investigaciones en Arquitectónicas, Urbano y de Paisaje (CIAUP), Coordinador del Centro de Investigaciones en Diseño Industrial (CIDI), Licenciatura de Arquitectura de Paisaje, Licenciatura en Urbanismo, del Colegio Académico de la Licenciatura en Arquitectura, Programa de Maestría y Doctorado en Arquitectura, Programa de Maestría y Doctorado en Urbanismo, Programa de Maestría en Diseño Industrial y del Programa Único de Especializaciones.
- Nombrar a los funcionarios de la planta académico-administrativa y dar seguimiento al desempeño de las áreas, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y los reglamentos, en función del Proyecto Académico inscrito dentro del Plan de Desarrollo para fortalecer las actividades académicas, de investigación y difusión, buscando el equilibrio de recursos humanos en las diferentes instancias de la Facultad.
- Dar seguimiento a la Planeación Institucional dentro del Plan de Desarrollo.
- Convocar, estructurar y organizar al H. Consejo Técnico y presidirlo con voz y voto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Llevar a cabo y puesta en práctica de los acuerdos del H. Consejo Técnico.
- Convocar a los cuerpos académicos y de investigación a participar en actividades asociadas al Plan de Desarrollo, para difundir el trabajo académico desarrollado en la comunidad nacional e internacional.
- Velar dentro de la Facultad por el cumplimiento del Estatuto General, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Facultad, dictando las medidas conducentes, buscando la colaboración con otras dependencias y entidades.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores de forma ordenada, eficaz y eficientemente aplicando las sanciones que sean necesarias conforme al Estatuto General y sus Reglamentos, para coadyuvar al desarrollo de las actividades académicas, de investigación y difusión de la cultura.
- Establecer las políticas adecuadas y asignar la responsabilidad de las mismas para cumplir con los objetivos planeados en el Plan de Desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar a la Dirección de la Facultad en todas aquellas labores que se le encomiendan con discreción y confidencialidad; además de coordinar diversos programas de índole académico-administrativo y de fungir como primer contacto con otras instituciones y personas.

Funciones

- Recibir indicaciones, instrucciones y comunicaciones del Director para coordinar actividades con todas las áreas. Revisar acuerdos con el Director y dar seguimiento.
- Enviar y recibir documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la dependencia de todas las áreas de la Facultad, instancias y autoridades de la UNAM; dependencias gubernamentales, federales, locales, municipales, y asesores externos.
- Agilizar los trámites con las autoridades de la administración central de la UNAM y con otras instancias externas a la misma, que competen a la Dirección de la Facultad.
- Controlar todos y cada uno de los expedientes y llevar a cabo su seguimiento hasta su resolución.
- Atender a maestros y alumnos.
- Coordinar la elaboración del informe de actividades de todas las áreas de la Facultad.
- Apoyar al Director en las funciones de difusión de la labor académica y participación en organismos como ASINEA, CLEFA, UDEFAL, UDUAL, redes internacionales como PHI, Alvar, entre otras, la participación en actividades nacionales e internacionales.
- Coordinar la participación del equipo de trabajo en la planeación de actividades de la dirección.
- Apoyar al Director en el desarrollo de presentaciones en actividades académicas, congresos, coloquios, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Coordinar la interacción con todas las áreas de la Facultad a través de la misma coordinación y el apoyo secretarial del Director, para coadyuvar al óptimo desempeño.
- Coordinar la participación y desarrollo del protocolo de las actividades en las que participe el Director dentro de la Facultad de Arquitectura y la UNAM.
- Actualizar el directorio UNAM en <http://www.directorio.unam.mx/>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría General

Objetivo

Vigilar, de manera conjunta con la Dirección de la Facultad, el debido cumplimiento de la Legislación Universitaria y todos aquellos instrumentos que normen la estructura de la Universidad.

Funciones

- Actuar como Secretario del H. Consejo Técnico de la Facultad y asistir al Presidente y a los consejeros electos en sus funciones.
- Promover la revisión permanente de los planes de estudios de los programas profesionales y de posgrado de la Facultad, a fin de mantenerlos actualizados en congruencia con las necesidades de la sociedad.
- Asegurar la calidad de docentes e investigadores que se incorporen a los claustros académicos en interinatos, a través de la revisión de las propuestas emanadas de los responsables académicos de programas, licenciaturas, talleres o áreas.
- Auxiliar a las Comisiones Dictaminadoras y al H. Consejo Técnico en los concursos abiertos o cerrados, que garanticen la definitividad o promoción de personal del más alto nivel académico para el bien de la Facultad.
- Impulsar las propuestas para distinción de académicos y someterlos a la consideración de la dirección y en su caso, del H. Consejo Técnico.
- Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo emanados en el seno de la Universidad y de la Facultad, aplicando para ello las medidas establecidas por la Dirección
- Coordinar las áreas académico-administrativas bajo la responsabilidad de la Secretaría, vigilando que las labores se desarrollen eficientemente.
- Concertar con la comunidad y bajo las líneas dispuestas por la Dirección, las reformas y planes necesarios para el mejor funcionamiento de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Colaborar con la Dirección de la Facultad en los ámbitos de la docencia, la investigación y la difusión de la arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Informática y Servicios de Cómputo

Objetivo

Planear las estrategias de uso de las TIC's, implementar y apoyar los programas de enseñanza, investigación y administración de la Facultad con cursos específicos de formación y actualización en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación a los profesores que imparten cursos, de manera que estén en condiciones de adoptar las nuevas tecnologías.

Funciones

- Colaborar con el Director y el Secretario General para la toma de decisión en materia de cómputo e implementar nuevas tecnologías de hardware y software en beneficio de los alumnos de la Facultad.
- Coordinar las actividades del Centro de Cómputo "Augusto H. Álvarez" y del Laboratorio "Ángel Borja Navarrete".
- Coordinar los cursos de cómputo que se encuentran en el Plan de Estudios y que son requisitos de titulación.
- Coordinar el soporte técnico en materia de cómputo para atender las actividades técnicas, académicas y administrativas de la Facultad.
- Coordinar el mejoramiento de la red de datos de la Facultad.
- Coordinar las actividades técnicas para la realización de las videoconferencias que requiera la Facultad.
- Coordinar con la Coordinación de Educación a Distancia y Nuevos Medios, las nuevas tecnologías para el mejoramiento de la página Web de la Facultad y mantener la información actualizada.
- Organizar al personal, estableciendo la comunicación abierta y directa con el equipo de trabajo buscando el bienestar y hacerle producir resultados de calidad en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Reportar el informe de actividades a al Titular de la dependencia cuando este sea requerido y proporcionar los avances de los proyectos encomendados.
- Administrar los recursos de cómputo y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de equipo de cómputo y telecomunicaciones de la facultad.
- Asesorar en materia de cómputo y telecomunicaciones al personal de las diferentes áreas de la facultad.
- Coordinar los cursos de actualización y de formación académica a los alumnos de la Facultad, comunidad universitaria y público en general, que se imparten el Centro de Cómputo “Augusto H. Álvarez”.
- Coordinar la capacitación y actualización de los recursos humanos mediante la preparación de cursos para el personal administrativo.
- Realizar actividades administrativas inherentes al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Cómputo

Objetivo

Apoyar los programas de enseñanza, investigación y administración de la Facultad, haciendo uso de herramientas informáticas; así como difundir las nuevas tecnologías en materia de cómputo relacionadas con la arquitectura, además de proporcionar servicios de asistencia técnica a las diferentes unidades que integran la Facultad.

Funciones

- Apoyar a la coordinación de informática a supervisar el funcionamiento, operación y mantenimiento del equipo.
- Impulsar y divulgar las nuevas técnicas existentes en materia de computación.
- Apoyar a la Coordinación del Centro de Cómputo en el desarrollo de sistemas de información de beneficio general en la Facultad.
- Realizar cursos de superación académica para la operación de los equipos.
- Apoyar a la Coordinación del Centro de Cómputo en la atención a usuarios sobre requerimientos periódicos y especiales y vigilar que se adecuen al servicio solicitado.
- Proporcionar a los alumnos de la Facultad cursos curriculares, especiales de computación y asesoría en el uso de equipo y manuales.
- Difundir las nuevas opciones y tendencias de uso de la computadora dentro de la Facultad.
- Capacitar y actualizar en conjunto con la Coordinación del Centro de Cómputo a los recursos humanos mediante la preparación de cursos para el personal administrativo.
- Proporcionar a las diferentes instancias de la Facultad, servicios de cómputo en lo relacionado a la instalación y manejo de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Apoyar proyectos de investigación desarrollando sistemas enfocados a la solución de problemas particulares en las diversas áreas de la Facultad.
- Dar asistencia técnica en materia de instalación, configuración y administración de servidores web y de bases de datos que correspondan a la Facultad.
- Apoyar en la logística y realización de eventos académicos de la Facultad.
- Planear y programar la revocación por vigencia de los Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada de los profesores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría de Administración Escolar

Objetivo

Planear, programar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el control administrativo y escolar de los alumnos de las cuatro Licenciaturas desde su ingreso a la Facultad, registro de asignaturas y evaluación semestral, hasta la acreditación de la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, de acuerdo a la normatividad universitaria y a la estructura académico administrativa de la propia Facultad, destacando que siendo una actividad primordialmente administrativa, se ha puesto particular énfasis en la atención y el trato respetuoso que brindamos a nuestros alumnos, ponderando siempre una verdadera vocación de servicio.

Funciones

- Coordinar, planear, programar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el control administrativo y escolar de los alumnos desde su ingreso a la Facultad hasta la acreditación de la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, de acuerdo a la normatividad universitaria y a la estructura académico administrativa de la propia Facultad.
- Controlar y dar seguimiento al funcionamiento de los trámites y servicios que brinda la Oficina de Servicios Escolares y la propia Secretaría así como la operación de las instalaciones, el equipo y su mantenimiento, cuidando que los recursos técnicos, materiales y humanos estén en las mejores condiciones para poder cumplir con las actividades programadas.
- Evaluar los procesos realizados y proponer la creación de nuevos procedimientos y sistemas.
- Elaborar las consideraciones y requisitos adicionales de ingreso para la publicación de la Convocatoria así como la definición de cupos, grupos y textos requeridos por la DGAE.
- Elaborar la información básica para la página diseñada para llevar a cabo el proceso de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad y coadyuva en la elaboración de la Información Básica que se publica en la página de la Facultad.
- Elaborar las Guías del Estudiante correspondientes a cada periodo escolar para las cuatro Licenciaturas, así como la Guía para los Profesores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Llevar a cabo la planeación, coordinación y programación del proceso anual de inscripciones de los alumnos de Primer Ingreso y junto con una Comisión integrada por el Secretario General, Secretario Académico, las Coordinadoras de Apoyo Estudiantil y Difusión Cultural realiza los cambios de turno-taller solicitados revisando la documentación y verificando la información proporcionada para su autorización.
- Planear y programar las Actividades Introdutorias de Primer Ingreso, que incluyen la Bienvenida, el Examen Médico Automatizado en sus dos fases, Examen Diagnóstico y de inglés, así como las visitas guiadas a la casa-estudio Luis Barragán, Centro Histórico y Teotihuacán con las Coordinaciones de Apoyo a la Dirección, Apoyo Estudiantil y Difusión Cultural.
- Programar la aplicación del Examen Médico Automatizado de Egreso para los alumnos de 8º semestre, en coordinación con la Dirección General de Atención a la Salud y la Coordinación de Apoyo Estudiantil.
- Localizar y dar aviso de cancelación de registro e ingreso a las licenciaturas a los alumnos que no completaron su documentación.
- Coadyuvar con la Dirección, la Secretaría General y la Secretaría Académica de la Facultad en la toma de decisiones, así como en el proceso de acreditación y re-acreditación de las Licenciaturas ante el Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable A. C. (ANPADEH).
- Elaborar los informes, reportes, datos estadísticos y diagnósticos solicitados por la Dirección y/o las Secretarías y Coordinaciones que lo requieran.
- Generar la información académica y escolar requerida por diferentes áreas de la Facultad así como por otras dependencias universitarias.
- Brindar asesoría, orientación y atención personal a los alumnos que solicitan información académica sobre: planes de estudio, asignaturas, requisitos de ingreso, inscripción, permanencia, seriación, exámenes extraordinarios, cursos de regularización equivalencias, altas, bajas y cambios, asignaturas selectivas en otro plantel-carrera, suspensión temporal, egreso, titulación, cambio de plantel-reingreso, cambio de carrera, carrera simultánea y segunda carrera y da seguimiento a los procesos correspondientes hasta la conclusión del trámite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Brindar atención personal y atiende diariamente las consultas recibidas vía telefónica, a través del vínculo de Sugerencias y Comentarios de nuestra página Web, de facebook y de los correos electrónicos de la Secretaría.
- Revisar, responder y/o canalizar las dudas e inquietudes recibidas a través del buzón puesto a disposición de los alumnos y les da seguimiento.
- Elaborar y difundir información escolar de interés mediante la publicación de avisos en Internet, correos electrónicos, material impreso, etc.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de registro e inscripción de los alumnos de Intercambio y Movilidad Estudiantil trabajando en forma permanente con la Coordinación de Movilidad y participando en la Comisión para la selección de aspirantes.
- Elaborar, registrar y entregar las constancias de cómputo e idioma así como las constancias especiales solicitadas por los alumnos para la realización de diversos trámites (seguro médico, pensión alimenticia, servicio militar, solicitud de pasaporte, descuento de transporte etc.).
- Emitir actas de equivalencia, actas adicionales, certificados, revisiones de estudio, constancias de historia académica y formatos de validación de materias cursadas en instituciones foráneas.
- Dar seguimiento al proceso de emisión de calificación y rectificación de Actas a fin de que los profesores cumplan con el tiempo establecido para ello y expide a la Secretaría Académica la relación de quienes no las emiten a tiempo.
- Atender y procesar las solicitudes de Suspensión Temporal, elaborando el diagnóstico y emitiendo la documentación requerida a la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados para su revisión y posterior autorización del Consejo Técnico, enviándolas a la DGAE para su integración al sistema.
- Realizar los trámites para el pago de profesores que imparten los Cursos de Regularización.
- Revisar las solicitudes de registro a asignaturas compartidas en otras Licenciaturas de la Facultad, en el Posgrado o en otros planteles de la UNAM y envía los archivos correspondientes a las Facultades o Escuelas involucradas para su verificación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Realizar las altas, bajas y cambios de los alumnos con autorización.
- Planear, programar y coordinar las ceremonias anuales para la entrega de Diplomas de Aprovechamiento, Diplomas y de la Medalla de plata Gabino Barreda a los mejores alumnos de las cuatro Licenciaturas de la Facultad.
- Verificar y envía anualmente la relación de alumnos de alto desempeño académico (10 de promedio) a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
- Asesorar a los aspirantes y da seguimiento a los trámites de ingreso a la Facultad a través de Cambio de Plantel-Reingreso, Carrera Simultánea, Segunda Carrera y Años Posteriores al Primero.
- Recibir y revisar la documentación de los aspirantes a ingresar por Años Posteriores al Primero y con estudios previos en el extranjero y solicita los dictámenes técnicos requeridos por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM sobre la equivalencia entre el plan de estudios de la Facultad y los de otras instituciones, dando seguimiento a los trámites correspondientes.
- Promover y coordinar el Programa “Regresa”, elaborando el diagnóstico de la situación escolar y académica de alumnos rezagados, asesorándolos para llevar a cabo su reincorporación y llevando a cabo el control, registro, inscripción y seguimiento de su avance, así como de los egresados que cuentan con la totalidad de créditos y pueden optar por alguna de las nuevas formas de titulación, dando seguimiento al cumplimiento de los requerimientos hasta la conclusión del trámite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Sistemas

Objetivo

Proponer, diseñar y desarrollar sitios, sistemas y programas de cómputo requeridos para responder tanto a las necesidades específicas de la Secretaría como aquellos solicitados por las diferentes áreas de la Facultad brindando a los usuarios asesoría y capacitación para su aplicación y dando el mantenimiento y seguimiento requerido.

Funciones

- Efectuar el análisis, procesa y administra los sistemas de información en materia escolar y diseña procedimientos que contribuyan al establecimiento y mejoramiento de los canales de comunicación con la comunidad estudiantil.
- Diseñar, desarrollar y/o actualizar anualmente el sitio de inscripción para alumnos de Primer Ingreso
- Impulsar la automatización de trámites y servicios a través de Internet establecido y promovido por la Dirección General de Administración Escolar, evaluando los procesos realizados y proponiendo la creación de nuevos sistemas.
- Asesorar al personal de la Oficina de Servicios Escolares en el manejo de los Planes y equivalencias de estudios de las cuatro Licenciaturas de la Facultad, así como en el uso adecuado de los recursos de cómputo, tanto en el mantenimiento del equipo como en la aplicación y/o actualización de los sistemas de cómputo propios y de los nuevos sistemas instrumentados por la DGAE.
- Llevar a cabo el control, registro y seguimiento de los procesos de inscripción de primer ingreso, reingreso, exámenes extraordinarios cortos, largos, cursos de regularización, asignaturas en otro plantel-carrera, cambio interno de carrera, Movilidad Estudiantil, Carrera Simultánea y Segunda Carrera.
- Elaborar en forma permanente información, archivos, bases de datos, relaciones, reportes y cuadros estadísticos de apoyo a los procesos de seguimiento de las diferentes áreas de la Facultad así como de la propia Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Realizar el diagnóstico académico de los alumnos para el registro de asignaturas selectivas, para quienes desean titularse por Ampliación y Profundización de Conocimientos, así como para alumnos del Programa Regresa y lleva a cabo la inscripción correspondiente.
- Validar el registro de alumnos en Práctica Profesional Supervisada para la elaboración de Actas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Asuntos Escolares

Objetivo

Brinda asesoría, orientación y atención personalizada a los alumnos que solicitan información académica sobre: planes de estudio, asignaturas, requisitos de ingreso, inscripción, permanencia, seriación, exámenes extraordinarios, cursos de regularización, equivalencias, altas, bajas y cambios, asignaturas selectivas en otro plantel carrera, suspensión temporal, egreso, titulación, cambio de carrera, carrera simultánea, segunda carrera y cambio de plantel o reingreso dando seguimiento a los procesos correspondientes hasta la conclusión del trámite.

Funciones

- Elaborar las propuestas de Calendarios Escolares y Horarios de las cuatro Licenciaturas, así como el Calendario de Actividades para profesores de la Licenciatura de Arquitectura.
- Coadyuvar en la planeación del proceso anual de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso, programando el Calendario de las Actividades Introdutorias por Taller.
- Actualizar semestralmente la Guía del Estudiante para las cuatro Licenciaturas y la Guía para los alumnos de Primer Ingreso a la Facultad.
- Realizar el diagnóstico, registro de asignaturas equivalentes en el sistema, revisión de dictámenes académicos y reinscripción de los alumnos de Movilidad Estudiantil conjuntamente con el responsable de Movilidad.
- Elaborar y emitir actas de equivalencia académica y de validación de materias cursadas en instituciones foráneas.
- Realizar las altas, bajas y cambios inscripción de los alumnos con autorización.
- Llevar a cabo el registro, diagnóstico académico e inscripción de los alumnos que son aceptados en la Licenciatura de Diseño Industrial de la Facultad, así como de aquellos que desean validar la Cátedra Extraordinaria Federico Mariscal y/o el Taller de Verano como asignatura selectiva, a fin de que cumplan con los requisitos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Desarrollar la proyección para determinar los cupos por taller- semestre requerida en el procedimiento de reinscripción a la licenciatura de Arquitectura.
- Elaborar relaciones, gráficas y estadísticas de apoyo a los procesos de seguimiento de las distintas áreas de la Facultad.
- Revisar los dictámenes técnicos requeridos por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM, procesa las equivalencias académicas y realiza los trámites de los aspirantes a ingresar por Años Posteriores al Primero y con estudios previos en el extranjero, atendiendo y asesorándolos durante todo el proceso, dando seguimiento al cumplimiento de los requerimientos hasta la conclusión del trámite y realizando la inscripción de los alumnos aceptados. De la misma manera, lleva a cabo los procesos de Cambio de Plantel Reingreso, Carrera Simultánea y Segunda Carrera.
- Verificar y actualizar los temas selectos de posgrado (asignatura, clave, profesor, horario) para los alumnos de Licenciatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo

Difundir los eventos institucionales de la Facultad de Arquitectura (licenciaturas, talleres, áreas y coordinaciones), a través de los medios de comunicación (radio, televisión, periódicos e Internet).

Funciones

- Elaborar y publicar notas para redes sociales y Repentina.
- Coordinar y supervisar el diseño editorial y contenido de la Repentina, que es el órgano interno de difusión y consulta de la Facultad.
- Coordinar el diseño, la edición y producción de los materiales gráficos e impresos de la Facultad
- Administrar el sitio web de Repentina y de Comunicación Social, así como redes sociales de la Facultad
- Brindar apoyo normativo en el diseño, producción y transmisión de institucionales en medios electrónicos e impresos
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación.
- Concertar entrevistas con alumnos, ex alumnos y académicos de la Facultad con medios.
- Dar seguimiento a la información que publican y transmiten los medios de comunicación sobre las actividades de la Facultad.
- Elaborar y publicar comunicados.
- Gestionar publicaciones en medios
- Coordinar el diseño y publicación de eventos en la Gaceta UNAM



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Coordinar y supervisar la elaboración (grabación y edición) de vídeos informa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Difusión Cultural

Objetivo

Difundir las expresiones culturales y artísticas en todos sus géneros, así como los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que se desarrollan en la Facultad de Arquitectura y en otras dependencias universitarias para coadyuvar en la formación integral de nuestra comunidad.

Funciones

- Programar las actividades que se llevan a cabo en los recintos como la Galería José Luis Benlliure, el MUCA, el Teatro Carlos Lazo y el patio secundario de la Academia de San Carlos .
- Controlar el buen funcionamiento de los recintos y el personal asignados a esta Coordinación.
- Gestionar los trámites administrativos requeridos para la realización de exposiciones y su itinerancia, y de actividades culturales como conciertos, ciclos de cine, funciones de danza y teatro, ferias, etc.
- Apoyar la logística en las diversas actividades culturales y académicas organizadas por las coordinaciones y áreas de la Facultad de Arquitectura.
- Promover y controlar los cursos extracurriculares que se imparten semestralmente en la Facultad.
- Informar a la comunidad sobre las actividades culturales a través de los medios propios como boletines electrónicos, TVFA, página web o Facebook.
- Difundir el quehacer de nuestra comunidad a través de la GacetaUNAM, entrevistas y reportajes para medios nacionales e internacionales, etc., en vinculación con Comunicación Social de la UNAM.
- Conciliar en la agenda de la Coordinación las actividades en los diversos espacios de la Facultad equilibrando la programación de acuerdo a la carga de eventos según su género, pertinencia e interés para la comunidad, dando prioridad a los eventos académicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Atender las diversas solicitudes de espacio y jerarquizarlas de acuerdo a su calidad respecto de la formación integral y pertinencia con los fines de la Facultad.
- Establecer las condiciones técnicas de cada evento y dar el seguimiento hasta su conclusión.
- Diseñar, curar y producir exposiciones generadas a partir de iniciativas académicas de la Facultad
- Realizar el diseño museográfico en las diferentes exposiciones programadas.
- Hacer solicitud de trabajos de adaptación y mantenimiento del espacio destinado para la exposición.
- Recibir y controlar las obras que conforman las exposiciones.
- Colocar y montar las piezas que conforman las exposiciones.
- Desmontar y embalar las piezas que conforman las exposiciones para su devolución.
- Conservar el acervo de material museográfico y renovarlo cuando proceda.
- Administrar las exposiciones propiedad de la Facultad y establecer los acuerdos para su préstamo institucional.
- Definir el recinto apropiado para la actividad
- Establecer los requerimientos técnicos y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Definir el protocolo a seguir según el tipo de actividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Acordar con la entidad académica o grupo cultural solicitante, las responsabilidades de cada una de las partes para la realización de la actividad.
- Elaborar, en su caso, el convenio de colaboración.
- Fortalecer la imagen institucional a través de la difusión de comunicación a fin de dar a conocer lo más destacado del quehacer de la Facultad de Arquitectura.
- Ser el enlace entre los miembros de la comunidad y los medios de comunicación a través de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- Orientar los planes y programas de difusión de las entidades académicas de la Facultad en apego a la norma universitaria y vigilar el uso correcto de los elementos que integran la identidad gráfica.
- Aprovechar las tecnologías actuales para la elaboración de revistas informativas o boletines para mantener a la comunidad y al público en general informado de las actividades según el caso.
- Generar un programa de actividades que complementen la formación académica de nuestros estudiantes con el objetivo de fortalecer la visión multidisciplinaria del conocimiento, tales como exposiciones temporales, talleres, mesas redondas, conferencias, ciclos de cine, ferias, entre otras.
- Promover actividades culturales que favorezcan la reflexión y el conocimiento de nuestra comunidad estudiantil, a su vez que permitan establecer vínculos con otras instituciones y organismos para fomentar proyectos en colaboración.
- Contribuir a la difusión de los conocimientos que emergen de esta Facultad para hacerlos del conocimiento general tanto de la comunidad universitaria como de la opinión pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Exposiciones MUCA

Objetivo

Gestionar y organizar las exposiciones del Museo Universitario de Ciencias y Artes

Funciones

- Centralizar la información y solicitar las cotizaciones y contrataciones externas necesarias para las exposiciones
- Organizar la elaboración de archivo, catalogación y registro de todas las obras, objetos artísticos que entran o salen del museo
- Coordinar la revisión y enriquecimiento de datos o textos que conforman el proyecto y la selección de piezas
- Planear los objetivos y estrategias de comunicación, así como estudios de públicos que permitan enfocar los contenidos de la muestra y establecer los niveles de comunicación adecuados para su transmisión de acuerdo al público objetivo
- Generar proyectos de conservación, mantenimiento y seguridad de la exposición
- Elaborar la memoria final de cada exposición

Departamento de Museografía MUCA

Objetivo

Elaborar los guiones museográficos para cada exposición que se presenta en el Museo Universitario de Ciencias y Artes

Funciones

- Coordinar el trabajo entre las distintas contrapartes de una exposición así como crear los espacios para cada exposición
- Interpretar de manera visual y con técnicas específicas el guión científico
- Coordinar y controlar con los responsables de la construcción de la museografía, montaje y manipulación de bienes culturales
- Coordinar y controlar las labores de climatización, iluminación, diseño gráfico, constructores, electricistas y técnicos involucrados en la realización de la museografía
- Controlar al personal interno y externo y crear programas especiales para servicio social y prácticas profesionales supervisadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Bibliotecas

Objetivo

Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, catalogación, y préstamo de material bibliográfico para coadyuvar en la formación de los estudiantes, maestros y trabajadores.

Funciones

- Seleccionar libros y fotografías para compra.
- Adquirir el material bibliográfico y fotográfico conveniente para la Facultad tomando en cuenta las necesidades expresadas por los alumnos, maestros e investigadores.
- Controlar el proceso de catalogación y encuadernación del material adquirido.
- Asesorar en todo lo relativo a préstamos bibliográficos y fotográficos a los usuarios que lo soliciten.
- Promover la donación a la Facultad de bibliotecas privadas a fin de incrementar el acervo con material valioso y muchas veces inalcanzable.
- Expedir carta de “No adeudo de libros” como requisito para presentar el examen profesional y obtener el título.
- Coordinar todas las actividades administrativas asignadas a la Biblioteca.
- Vigilar el ejercicio correcto y completo del presupuesto asignado a cada una de las bibliotecas del Facultad.
- Procurar el mejoramiento de las instalaciones físicas, mobiliario y requerimientos materiales de los diversos locales.
- Organizar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones ejecutadas por los trabajadores tanto administrativos como académicos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Coordinar el funcionamiento de las diversas bibliotecas que existen en la Facultad a fin de que todas trabajen como equipos de excelencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

Departamento del Centro de Información, Artes, Diseño y Arquitectura

Objetivo

Resguardar, procesar y difundir los materiales documentales de utilidad para alumnos, profesores, investigadores y en general para todas las personas interesadas en el estudio de la arquitectura, urbanismo y vivienda entre otros temas.

Funciones

- Adquirir el material conveniente para el CIADA tomando en cuenta las necesidades expresadas por los alumnos, maestros e investigadores.
- Seleccionar el material bibliográfico
- Supervisar el proceso de catalogación y encuadernación del material adquirido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Asuntos del Personal Académico

Objetivo

Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, licencias, promociones, bajas, reclasificaciones, sabáticos, comisiones, estímulos, padrones electorales etc., así como la aplicación de los descuentos procedentes.

Funciones

- Ejecutar los programas especiales para el personal académico promovidos y difundidos por la administración central.
- Coordinar reuniones y asesorar a las 6 comisiones dictaminadoras de la Facultad.
- Mantener enlace directo con la Dirección General de Personal y con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico en lo referente a convocatorias, justificaciones académicas y estímulos.
- Mantener trato directo con la Dirección General de Presupuesto en lo relacionado con los mecanismos de partidas presupuestales y plantilla académica; así como solicitar suficiencia presupuestal para promociones y/o definitividades del personal académico de acuerdo a la ratificación del H. Consejo Técnico.
- Revisar y tramitar ante las dependencias normativas los movimientos del Personal Académico, nuevos ingresos, prorrogas, licencias, bajas, coordinaciones de Taller, Nivel, funcionarios, plazas de confianza, etc.
- Participar con los Coordinadores de los talleres, el Colegio Académico, Seminarios de Área y con la Secretaría de Asuntos Escolares, en la programación de los horarios de los profesores de la Licenciatura en Arquitectura, analizando y verificando el número de horas por área y tipo de contrato de cada profesor para su programación adecuada para la actualización el banco de horas.
- Coordinar reuniones de trabajo con Comisiones: Dictaminadoras, Especiales, del H. Consejo Técnico, presentar la documentación a analizar y proporcionar apoyo para la elaboración de informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Coordinar ceremonias al mérito universitario y por antigüedad docente.
- Elaborar reportes y seguimiento de Auditoría Interna.
- Verificar que el personal académico cumpla con lo estipulado en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM y con el Contrato Colectivo de Trabajo de la AAPAUNAM.
- Apoyar a diversas instancias de la Facultad en lo referente a la contratación, programación y situación académica del profesorado.

Coordinación de Biblioteca Luis Unikel

Objetivo

Satisfacer las necesidades y demandas de acceso a la información y al conocimiento de temas arquitectónicos y urbanísticos a los usuarios, enfocado principalmente a los planes y programa de Arquitectura de Paisaje, Urbanismo, especialidades y así como a las áreas afines.

Funciones

- Proporcionar a la comunidad de la Facultad y a cualquier persona que lo solicite, los servicios de consulta y préstamo de libros, publicaciones periódicas y tesis (en sala y préstamo externo en caso de libros)
- Dar servicio de información y búsqueda de material de consulta existente tanto a las bibliotecas nacionales como extranjeras.
- Constituir acervos equilibrados, acordes a los planes y programas de estudios, desarrollo de la investigación y a las diversas áreas del conocimiento arquitectónico y urbanístico.
- Resguardar, procesar y difundir los materiales documentales de utilidad para alumnos, profesores, investigadores y en general para todas las personas interesadas en el estudio de la arquitectura, urbanismo, restauración, vivienda, paisaje entre otros temas.
- Orientar en búsquedas especializadas según requerimientos de los usuarios.
- Realizar convenios con diversas instituciones universitarias, gubernamentales y sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de la Biblioteca Luis Unikel

Objetivo

Contribuir al desarrollo y formación profesional de la comunidad de estudiantes y profesores y todos aquellos interesados en los posgrados que ofrece la Facultad de Arquitectura y de la Facultad de Artes y Diseño.

Funciones

- Satisfacer de manera precisa las necesidades de información de los usuarios, que en general son investigadores en un área específica del conocimiento, a través de información concisa. Siendo el CIADA el intermediario entre los usuarios y el conocimiento.
- Ofrecer a los usuarios del Centro, la información que necesiten, ya sea de forma puntual o de forma permanente y concisa, una respuesta a una demanda de información concreta.
- Orientar y asesorar a los usuarios a través de la utilización de las bases de datos propias y otras, para poner a su alcance la información que necesita y en el momento oportuno.
- Permitir el acceso a la información contenida en los diversos soportes a docentes, investigadores, profesionales y otros suministrándola en condiciones óptimas de tiempo, presentación y utilización de recursos informativos
- Registrar el ingreso de las publicaciones periódicas y construir sus bases de datos, así como asesorar a los usuarios en el uso de la Biblioteca Digital y los servicios de acceso texto completo al documento..
- Conocer las expectativas de los usuarios y prestar los servicios que cubran esas demandas de información. Difundir mediante servicio de alerta y boletines las novedades que ofrece el Centro con la finalidad de difundir lo más reciente del acervo.
- Colaborar con todas aquellas entidades e instituciones afines y fomentar el intercambio de material bibliográfico con otras unidades de información nacional e internacional a través del (préstamo interbibliotecario).
- Registrar el ingreso de las publicaciones Bibliográficas para tener al día las bases de datos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados

Objetivo

Apoyar a todos los Cuerpos Colegiados de la Facultad de Arquitectura, principalmente al H. Consejo Técnico, las Comisiones del propio Consejo, las Comisiones Especiales, Evaluadoras, Revisoras y Dictaminadoras.

Funciones

- Asistir al Presidente, al Secretario General y a los presidentes de las diversas comisiones, en la organización de las reuniones de trabajo, ya sean ordinarias o extraordinarias, elaboración del orden del día y el acta de acuerdos respectiva.
- Recabar y clasificar la documentación necesaria para la realización de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proporcionar la documentación necesaria a los miembros de los cuerpos colegiados para el desarrollo de las reuniones.
- Difundir y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de los órganos colegiados, así como los acuerdos del H. Consejo Técnico.
- Citar a las comisiones de los cuerpos colegiados, comisiones especiales y comisiones evaluadoras y revisoras a reuniones de trabajo, con el fin de cumplir los acuerdos del H. Consejo Técnico.
- Apoyar a las distintas comisiones en el desarrollo de sus tareas.
- Auxiliar a la Dirección y a la Secretaría General en la elaboración de informes y reportes solicitados por diferentes dependencias universitarias.
- Coordinar y difundir los programas de apoyo académico promovidos por la Secretaría General de la UNAM, PASPA, PAPIME Y PAPIIT.
- Dar seguimiento a las acciones prioritarias en los programas de trabajo de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Informar a la Dirección y a la Secretaría General de la Facultad el avance de los trabajos de las comisiones que componen los cuerpos colegiados, las comisiones especiales y las comisiones evaluadoras de programas especiales patrocinados por la Secretaría General de la UNAM.
- Consultar las instancias legales de la UNAM con el fin de obtener asesoría y apoyo para el trabajo de los cuerpos colegiados.
- Dar seguimiento a las convocatorias y asignaciones de las Cátedras Especiales de la Facultad, así como a las publicadas en Gaceta UNAM, como el Premio Universidad Nacional, el Reconocimiento distinción para Jóvenes Académicos, el Premio Sor Juana Inés de la Cruz.
- Convocar y organizar diversos procesos electorales dentro de la Facultad de Arquitectura, así como apoyar elecciones de consejos internos tanto del Posgrado y de la CIAUP, como de las diferentes licenciaturas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento del Programa de Apoyo Académico

Objetivo

Asistir a la Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados en la atención de las actividades de todos los órganos colegiados de la Facultad y las Comisiones Especiales; apoyar en la organización y desarrollo de todos los procesos electorales internos y los encomendados por la Secretaría General de la UNAM, así como en los trámites y servicios de los Programas de Apoyo para profesores de Tiempo Completo.

Funciones

- Apoyar en las reuniones del H. Consejo Técnico tanto ordinarias como extraordinarias, en su logística y organización.
- Documentar y archivar las actividades de todas las sesiones que, por sí mismas, representan la preservación histórica de este órgano colegiado.
- Organizar la documentación que sirve de guía y apoyo para el Presidente y el Secretario del H. Consejo Técnico durante las reuniones ordinarias o extraordinarias de las sesiones, así como anotar los comentarios y acuerdos tomados en las mismas.
- Redactar y elaborar las actas de acuerdos de las reuniones ordinarias o extraordinarias del H. Consejo Técnico.
- Digitalizar la documentación de los puntos a tratar en las sesiones del H. Consejo Técnico, así como su puesta en línea en la página del H. Consejo Técnico incluida en el portal de la Facultad.
- Apoyar a la Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados en las reuniones de las Comisiones del H. Consejo Técnico así como de las demás comisiones especiales tales las Comisiones Evaluadora y Revisora del Programa de Primas al Desempeño de Personal Académico de Tiempo Completo, PRIDE; de la Comisión Evaluadora de Cátedras Especiales; de la Subcomisión del Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico, PASPA; de la Comisión Revisora Especial del Premio Universidad Nacional (PUN) y Reconocimiento Universidad Nacional Para Jóvenes Académicos (RDUNJA); de la Comisión Especial para el Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Colaborar en la redacción o corrección de estilo de todos los documentos emitidos en las reuniones de trabajo de las comisiones auxiliares, comisiones especiales y comisiones evaluadoras.
- Auxiliar en la realización de trámites de los programas de apoyo para profesores, por encargo de la Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados y que son emitidos por la Secretaría General de la UNAM.
- Asesorar a los profesores que participan en los programas de apoyo académico con el objeto de dar seguimiento administrativo eficiente a las solicitudes de incorporación o renovación en estos programas. (PRIDE, PAIPA, PASPA, PAPIME).
- Elaborar las convocatorias para los procesos electorales internos y difundir las convocatorias emitidas por la Secretaría General de la UNAM.
- Elaborar el material a utilizar en los procesos electorales, diseño de boletas, carteles, urnas, publicación de padrones y convocatorias, etc.
- Elaborar documentos y reportes solicitados por la Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Producción Audiovisual y Apoyo Didáctico

Objetivo

Coordinar, impulsar y realizar la producción audiovisual de la Facultad, a fin de favorecer la elaboración, evaluación y utilización de materiales fotográficos, videográficos y televisivos de las actividades y servicios de divulgación, información, investigación y enseñanza del conocimiento generado en la facultad, y de la arquitectura en general

Funciones

- Impulsar mecanismos de vinculación, colaboración y coproducción que favorezcan la producción audiovisual de la Facultad.
- Realizar vídeos y audiovisuales en apoyo a profesores y alumnos, (Guión, revisión de guión, levantamiento de imagen, voz en off, edición y musicalización, efectos especiales, etc.).
- Transmitir vídeos por medio del circuito cerrado de televisión instalado en algunas aulas.
- Atender las necesidades de comunicación audiovisual de la Dirección de la Facultad.
- Realizar audiovisuales para los informes anuales del Director de la Facultad.
- Cubrir con fotografía y video los diversos acontecimientos académicos y culturales que dan vida a la Facultad (conferencias, presentaciones de libros, concursos estudiantiles, muestras de trabajos, obras de teatro, música, etc.).
- Proveer de fotografías a la publicación de la Facultad "REPENTINA" y a quien sea necesario.
- Llevar a cabo el copiado de materiales audiovisuales a formato digital tanto de vídeos pertenecientes a la videoteca de esta coordinación como de material externo.
- Acrecentar paulatinamente el acervo audiovisual de la coordinación.
- Producir y custodiar la memoria fotográfica y videográfica de nuestra facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Editorial

Objetivo

Coordinar la edición de las publicaciones electrónicas e impresas (libros, boletines y publicaciones periódicas de investigación y divulgación), que realiza la Facultad a través de sus unidades académicas correspondientes.

Funciones

- Coordinar conjuntamente con los miembros del personal académico la revisión del material que se va a procesar e imprimir.
- Revisar originales y galeras de publicaciones.
- Coordinar apuntes y ediciones económicas de apoyo a la docencia, libros de investigación y divulgación.
- Realizar correcciones de las ediciones que se envían para el trabajo de impresión.
- Recibir y coordinar la distribución de las publicaciones, a nivel académico de la facultad.
- Apoyar el intercambio con instituciones nacionales y extranjeras de las publicaciones que edite la Facultad para el enriquecimiento del acervo bibliográfico de las bibliotecas de la Facultad.
- Realizar la venta de publicaciones y control de la bodega de libros.
- Difundir las actividades que realiza la Facultad en cuanto a publicaciones se refiere.
- Elaborar contratos con autores y editoriales para coediciones entre otros.
- Organizar reuniones del Comité Editorial.
- Organizar presentaciones de libros.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Verificar que se cumplan las Disposiciones generales para la actividad editorial de la UNAM.

Coordinación de Corrección de Estilo

Objetivo

Realizar la corrección o revisión lingüística de una obra o un texto.

Funciones

- Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.
- Aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos.
- Corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.
- Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.), y darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.).
- En caso de disponer de un libro de estilo, adecuar el texto a sus directrices.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Diseño Gráfico

Objetivo

Apoyar a las diferentes instancias que conforman la Facultad de Arquitectura: Coordinaciones, Áreas y Talleres (Dirección, Secretaría Administrativa, Difusión Cultural, Servicio Social, Exámenes profesionales, Coordinación de planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación Editorial, Cómputo y Paisaje), en la elaboración de medios de comunicación gráfica y editorial para la promoción y difusión de publicaciones, materiales gráficos, eventos y acontecimientos que en ella se llevan a cabo: exposiciones, conferencias, congresos, simposios, cursos, diplomados, ferias, aniversarios, entre otros.

Funciones

- Coordinar las actividades de los diseñadores, supervisar y dar seguimiento del trabajo de los mismos.
- Buscar proveedores de impresión, solicitar cotizaciones.
- Diseñar, elaborar y mandar el material a imprenta o a medios digitales tales.
- Realizar trámites de facturación.
- Pedir el equipo y material.
- Planear actividades y procedimientos para la elaboración de proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría Académica

Objetivo

Apoyar al Titular de la dependencia dando seguimiento e impulsar la vigencia, el cumplimiento y la actualización de los planes de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Facultad.

Funciones

- Convocar, presidir y participar en reuniones académicas con la Coordinación del Colegio Académico de Arquitectura, Talleres y Licenciaturas para tratar los asuntos relacionados con la superación académica.
- Convocar, asistir y/o participar en reuniones de trabajo o informativas convocadas por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
- Coordinar con el apoyo de otras instancias de la Facultad la elaboración, revisión y seguimiento de documentos relativos al proceso académico, elaborando instrumentos y sistemas para la evaluación académica.
- Participar en exámenes profesionales de las modalidades de titulación: por trabajo profesional, ampliación y profundización de conocimientos, estudios de posgrado y examen general de conocimientos.
- Proponer jurados para la revisión de exámenes a la Dirección de la Facultad, junto con la Coordinación del Colegio Académico de Arquitectura, Talleres y Licenciaturas.
- Recibir y atender solicitudes de carácter académico por parte de los estudiantes y profesores.
- Promover la elaboración de material didáctico de los diferentes cursos y talleres.
- Coordinar y organizar con la Coordinación del Colegio Académico de Arquitectura el concurso Intertalleres.
- Coordinar y organizar con la Coordinación del Colegio Académico de Arquitectura, Talleres y Licenciaturas, el concurso Ángel Borja Navarrete (ABN).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Coordinar y organizar el concurso del premio a la composición arquitectónica Alberto J. Pani.
- Colaborar con la Coordinación de Difusión Cultural en la propuesta de exposiciones de trabajos de profesores y alumnos, resultado del trabajo realizado en talleres internacionales o de verano, concursos, muestra estudiantil y otras actividades realizadas en las licenciaturas.
- Coordinar y promover la asistencia de estudiantes a encuentros estudiantiles, así como participación en concursos nacionales e internacionales.
- Coordinar y promover la participación de profesores en cursos, seminarios y talleres de actualización y superación docente en colaboración con la División de Educación Continua.
- Participar en el seguimiento del Programa Institucional de Tutorías en colaboración con la Coordinación de Apoyo Estudiantil.
- Asistir y coordinar la participación de docentes en las reuniones nacionales de ASINEA.
- Instrumentar los planes, proyectos y estrategias que deriven en la superación académica de la Facultad y elevar el nivel académico de los alumnos.
- Promover y dar seguimiento a las actividades de enseñanza, investigación y producción de material didáctico del personal académico, además de coordinar la evaluación de sus informes y programas de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de la Licenciatura en Arquitectura

Objetivo

Coordinar, facilitar e impulsar el trabajo académico en la Licenciatura de Arquitectura.

Funciones

- Actuar como órgano de coordinación académica entre los miembros del Colegio Académico y entre estos y las demás áreas de la Facultad.
- Proponer con la Coordinación de Apoyo Pedagógico acciones concretas que eleven el estado actual de los métodos pedagógicos y técnicas didácticas aplicadas en la enseñanza de la arquitectura, así como fomentar la investigación educativa aplicada al proceso de enseñanza aprendizaje de la arquitectura, acciones que en su conjunto logren la profesionalización de los docentes de la licenciatura.
- Proponer al Colegio Académico acciones de participación en los programas institucionales (PAEA, PAPIME, PAPIIT, etc.)
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de acuerdos del Colegio Académico.
- Participar en los Seminarios de Área con propuestas y enfoques que permitan avanzar en el mismo sentido del proyecto académico de la licenciatura.
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Colegio Académico.
- Presentar un informe anual, ante el pleno del Colegio, de las acciones y acuerdos logrados, así como el avance de su aplicación, mismo que el Presidente del Colegio presentará al pleno del Consejo Técnico.
- Convocar, presidir y participar en reuniones académicas con la Coordinación del Colegio Académico de Arquitectura, Talleres y Licenciaturas para tratar los asuntos relacionados con la superación académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Atender las solicitudes de profesores y alumnos que tengan que ver con asuntos estrictamente académicos, para planear soluciones concertadas con las partes implicadas.
- Conocer las estadísticas que permitan desarrollar los planes de trabajo académico para la licenciatura con proyección de cuatro años, en conjunto con la Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad.
- Plantear las diversas formas de trabajo interdisciplinario con las otras licenciaturas.
- Desarrollar acciones concretas para ligar los trabajos de investigación del CIAUP con la licenciatura, para atender la formación de jóvenes en la investigación.
- Plantear las formas de ampliar y fortalecer la figura de ayudantía como un medio de que la Facultad genere sus propios recursos docentes.
- Determinar con los Coordinadores de Seminarios de Área el perfil del personal docente requerido en cada una de ellas.
- Conocer y aprobar en conjunto con los Coordinadores de Seminario de Área y los de Taller las propuestas de personal académico de nuevo ingreso.
- Realizar la evaluación y seguimiento de la puesta en práctica del plan de estudios.
- Coordinar la revisión periódica de los contenidos, temas y bibliografía del plan de estudios con los miembros del Colegio Académico.
- Apoyar la publicación de textos y apuntes de apoyo de las diversas áreas que conforman la estructura curricular de la licenciatura.
- Sesionar por lo menos una vez al mes con los Coordinadores de los Seminarios de Área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Informar anualmente al pleno del Honorable Consejo Técnico sobre las actividades del Colegio Académico.
- Mantener informados a la Dirección y a la Secretaria Académica de las acciones, políticas y proyectos realizados en la Coordinación.
- Coordinar junto con la Secretaria Académica, los Coordinadores de Taller y de los Seminarios de Área los concursos anuales de Intertalleres y ABN (Ángel Borja Navarrete), así como el Taller de Verano, entre otros.
- Concertar y coordinar en un solo sentido las acciones, esfuerzos y proyectos académicos aislados que pretenden atender las necesidades académicas observadas y sentidas por la comunidad escolar y manifestadas en el Colegio Académico de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Área de Tecnología

Objetivo

Promover la excelencia académica en las actividades de docencia, investigación y difusión del área, mediante el impulso de la calidad, planeación y supervisión del personal académico y de la productividad de alto impacto en la educación de la Arquitectura.

Funciones

- Propiciar una relación estrecha con los Coordinadores de los Talleres y de la División de Estudios de Posgrado para que las actividades académicas del Seminario sean realizadas con calidad, tengan una orientación congruente con los planes de estudios y cuenten con la infraestructura necesaria.
- Proponer la contratación de personal académico de calidad para la docencia, actividades de apoyo o para la realización de investigaciones, de acuerdo con las políticas de contratación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Promover la vida colegiada, la integración de grupos de trabajo y la superación del personal académico adscrito al Área, mediante la participación en proyectos de investigación, congresos, cursos de actualización y de posgrado y la organización de reuniones académicas y seminarios con expertos nacionales e internacionales del Área.
- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de los Talleres.
- Vincular estrechamente el trabajo de los seminarios con los planes y programas de trabajo de los talleres de arquitectura.
- Promover, tanto en el proceso educativo, como para la superación académica del profesorado, la incorporación de nuevas metodologías educativas (técnicas experimentales, informáticas y de computación), contenidos y políticas operativas.
- Definir junto con los profesores participantes, los programas de investigación del Seminario, las líneas de investigación a la resolución de problemas relacionados con las necesidades nacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Integrar con apoyo de la Coordinación de Apoyo Pedagógico, el programa de formación y superación del personal académico y autorizar las acciones específicas que se realicen y parte del mismo.
- Promover la elaboración de material didáctico y la publicación de libros de texto.
- Promover la difusión de actividades de investigación a través de publicaciones de órganos de difusión vinculados a la Arquitectura, acciones de intercambio con otras instituciones, participación en congresos y seminarios, así como coordinar la publicación de una memoria semestral de los trabajos presentados o publicados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios y políticas generales de la Facultad.
- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Coordinador del Colegio Académico de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Área de Teoría e Historia

Objetivo

Promover la excelencia académica en las actividades de docencia, investigación y difusión del área, mediante el impulso de la calidad, planeación y supervisión del personal académico y de la productividad de alto impacto en la educación de la Arquitectura.

Funciones

- Propiciar una relación estrecha con los Coordinadores de los Talleres y de la División de Estudios de Posgrado para que las actividades académicas del Seminario sean realizadas con calidad, tengan una orientación congruente con los planes de estudios y cuenten con la infraestructura necesaria.
- Proponer la contratación de personal académico de calidad para la docencia, actividades de apoyo o para la realización de investigaciones, de acuerdo con las políticas de contratación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Promover la vida colegiada, la integración de grupos de trabajo y la superación del personal académico adscrito al Área, mediante la participación en proyectos de investigación, congresos, cursos de actualización y de posgrado y la organización de reuniones académicas y seminarios con expertos nacionales e internacionales del Área.
- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de los Talleres.
- Vincular estrechamente el trabajo de los seminarios con los planes y programas de trabajo de los talleres de arquitectura.
- Promover, tanto en el proceso educativo, como para la superación académica del profesorado, la incorporación de nuevas metodologías educativas (técnicas experimentales, informáticas y de computación), contenidos y políticas operativas.
- Definir junto con los profesores participantes, los programas de investigación del Seminario, las líneas de investigación a la resolución de problemas relacionados con las necesidades nacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Integrar con apoyo de la Coordinación de Apoyo Pedagógico, el programa de formación y superación del personal académico y autorizar las acciones específicas que se realicen y parte del mismo.
- Promover la elaboración de material didáctico y la publicación de libros de texto.
- Promover la difusión de actividades de investigación a través de publicaciones de órganos de difusión vinculados a la Arquitectura, acciones de intercambio con otras instituciones, participación en congresos y seminarios, así como coordinar la publicación de una memoria semestral de los trabajos presentados o publicados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios y políticas generales de la Facultad.
- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Coordinador del Colegio Académico de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Área de Urbano-Ambiental

Objetivo

Planear, programar, evaluar y proponer de manera coordinada las principales acciones de orden académico de la Licenciatura, en el Seminario del Área Urbano Ambiental

Funciones

- Propiciar una relación estrecha con los coordinadores de los talleres y de la División de Estudios de Posgrado para que las actividades académicas del Seminario sean realizadas de manera coordinada y tengan una orientación congruente con los planes de estudio.
- Proponer la contratación de personal académico de calidad para la docencia, actividades de apoyo o para la realización de investigaciones, de acuerdo con las políticas de contratación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Promover la vida colegiada, la integración de grupos de trabajo y la superación del personal académico adscrito al área, mediante la participación en proyectos de investigación, congresos, cursos de actualización y de posgrado y la organización de reuniones académicas y seminarios con expertos nacionales e internacionales del área.
- Promover la elaboración de material didáctico y la publicación de libros de texto.
- Ayudar al cumplimiento de los fines sustantivos de la universidad con la realidad del país y sus problemas con los diversos sectores sociales, a fin de captar su necesidad urbano ambientales presentes y anticipar sus requerimientos, con el objeto de formular propuestas académicas para la solución de los problemas nacionales.
- Promover la difusión de actividades de investigación.
- Consolidar las relaciones de complementación, cooperación y comunicación institucional entre las dependencias de la universidad.
- Promover los ajustes en la clasificación académica de los profesores, como a derecho corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Promover la generación de líneas de investigación de los temas correspondientes al área, y la consecuencia, la existencia de nombramientos de profesores de carrera.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios y las políticas generales de la facultad.
- Motivar y facilitar la participación crítica y propositiva del trabajo académico, en toda la planta docente.
- Promover en el área acciones de análisis sistemático, la discusión permanente y la generación de proyectos académicos que permitan elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, y promover el desarrollo del área en relación directa con el Taller de Arquitectura, con un sentido integrador del conocimiento, por lo que su función como medio de enlace de su área será fundamental.
- Representar al claustro de profesores del Seminario.
- Convocar y presidir, con voz y voto, las reuniones de trabajo académico del área.
- Organizar en el área la revisión y evaluación permanentes de la secuencia, alcances y orientación de los contenidos de los cursos del área, considerando la necesidad de integración de conocimientos entre las áreas y con el taller de arquitectura.
- Informar al claustro de profesores del área de los acuerdos y proyectos generados en el Seminario del Área Urbano Ambiental.
- Informar al pleno y al coordinador del Colegio de los acuerdos y proyectos generados por el Seminario del Área Urbano Ambiental.
- Fomentar y coordinar las acciones que el área requiera para desarrollar el proceso de profesionalización de su planta docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Aplicar métodos y técnicas para establecer el proceso y los mecanismos de interpretación y dimensión del fenómeno en el que un objeto arquitectónico, a través de su inserción en la ciudad y las relaciones urbano ambientales, influirá de diversas maneras en su entorno.
- Aportar marcos de referencia, métodos y mecanismos para integrar los diferentes ambientes urbanos en los que se ubica o ubicará una construcción, con sus componentes naturales y sociales.
- Proporcionar los conocimientos básicos para integrar la obra arquitectónica y/o urbana al contexto mediante la investigación, análisis y proyecto de aspectos urbano ambiental.
- Promover la excelencia académica de la docencia y la difusión del Seminario del Área Urbano Ambiental, mediante el impulso de la calidad, planeación y supervisión de los aspectos de superación del personal académico, de infraestructura física y material, de productividad de alto impacto en la educación de la arquitectura, especialmente en lo referente a los aspectos urbanos ambientales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Área de Extensión Universitaria

Objetivo

Promover la excelencia académica en las actividades de docencia, investigación y difusión del área, mediante el impulso de la calidad, planeación y supervisión del personal académico y de la productividad de alto impacto en la educación de la Arquitectura.

Funciones

- Propiciar una relación estrecha con los Coordinadores de los Talleres y de la División de Estudios de Posgrado para que las actividades académicas del Seminario sean realizadas con calidad, tengan una orientación congruente con los planes de estudios y cuenten con la infraestructura necesaria.
- Proponer la contratación de personal académico de calidad para la docencia, actividades de apoyo o para la realización de investigaciones, de acuerdo con las políticas de contratación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Promover la vida colegiada, la integración de grupos de trabajo y la superación del personal académico adscrito al Área, mediante la participación en proyectos de investigación, congresos, cursos de actualización y de posgrado y la organización de reuniones académicas y seminarios con expertos nacionales e internacionales del Área.
- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de los Talleres.
- Vincular estrechamente el trabajo de los seminarios con los planes y programas de trabajo de los talleres de arquitectura.
- Promover, tanto en el proceso educativo, como para la superación académica del profesorado, la incorporación de nuevas metodologías educativas (técnicas experimentales, informáticas y de computación), contenidos y políticas operativas.
- Definir junto con los profesores participantes, los programas de investigación del Seminario, las líneas de investigación a la resolución de problemas relacionados con las necesidades nacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Integrar con apoyo de la Coordinación de Apoyo Pedagógico, el programa de formación y superación del personal académico y autorizar las acciones específicas que se realicen y parte del mismo.
- Promover la elaboración de material didáctico y la publicación de libros de texto.
- Promover la difusión de actividades de investigación a través de publicaciones de órganos de difusión vinculados a la Arquitectura, acciones de intercambio con otras instituciones, participación en congresos y seminarios, así como coordinar la publicación de una memoria semestral de los trabajos presentados o publicados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios y políticas generales de la Facultad.
- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Coordinador del Colegio Académico de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Área de Proyectos

Objetivo

Promover la excelencia académica en las actividades de docencia, investigación y difusión del área, mediante el impulso de la calidad, planeación y supervisión del personal académico y de la productividad de alto impacto en la educación de la Arquitectura.

Funciones

- Propiciar una relación estrecha con los Coordinadores de los Talleres y de la División de Estudios de Posgrado para que las actividades académicas del Seminario sean realizadas con calidad, tengan una orientación congruente con los planes de estudios y cuenten con la infraestructura necesaria.
- Proponer la contratación de personal académico de calidad para la docencia, actividades de apoyo o para la realización de investigaciones, de acuerdo con las políticas de contratación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Promover la vida colegiada, la integración de grupos de trabajo y la superación del personal académico adscrito al Área, mediante la participación en proyectos de investigación, congresos, cursos de actualización y de posgrado y la organización de reuniones académicas y seminarios con expertos nacionales e internacionales del Área.
- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de los Talleres.
- Vincular estrechamente el trabajo de los seminarios con los planes y programas de trabajo de los talleres de arquitectura.
- Promover, tanto en el proceso educativo, como para la superación académica del profesorado, la incorporación de nuevas metodologías educativas (técnicas experimentales, informáticas y de computación), contenidos y políticas operativas.
- Definir junto con los profesores participantes, los programas de investigación del Seminario, las líneas de investigación a la resolución de problemas relacionados con las necesidades nacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Integrar con apoyo de la Coordinación de Apoyo Pedagógico, el programa de formación y superación del personal académico y autorizar las acciones específicas que se realicen y parte del mismo.
- Promover la elaboración de material didáctico y la publicación de libros de texto.
- Promover la difusión de actividades de investigación a través de publicaciones de órganos de difusión vinculados a la Arquitectura, acciones de intercambio con otras instituciones, participación en congresos y seminarios, así como coordinar la publicación de una memoria semestral de los trabajos presentados o publicados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios y políticas generales de la Facultad.
- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Coordinador del Colegio Académico de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Carlos Lazo

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Juan García

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Luis Barragán

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Juan O Gorman

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller José Villagran

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Ramón Marcos

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Ehecatl XXI

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Jorge González

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Federico Mariscal

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Hannes Meyer

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Max Cetto

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller José Revueltas

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Domingo García

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Carlos Leduc

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Uno

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Tres

Objetivo

Organizar y coordinar la plataforma administrativa y docente que permita sustentar las iniciativas académicas para el Taller de Arquitectura, mismas que admitan generar y elevar la calidad, traducida en resultados satisfactorios, del proceso enseñanza – aprendizaje, integrando favorablemente las Áreas de Conocimiento que intervienen en cada semestre, para acreditar la inserción al campo laboral.

Funciones

- Actualizar el Ideario y Enfoque Académico del Taller con lo dispuesto por el Plan de Estudios y con la Reglamentación vigente.
- Discutir y aprobar con el Consejo Interno del Taller, los asuntos pertinentes propuestos por los alumnos y/o profesores, al Ideario y Enfoque Académico del Taller.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la temática y contenidos programados de forma calendarizada los alcances señalados en el Plan de Estudios, en reunión conjunta con los Coordinadores de Nivel.
- Conocer y evaluar el desempeño de los Coordinadores de Nivel y grupo de profesores, aplicando cuestionario a la comunidad estudiantil, cuyas respuestas se sintetizan para reconocer aciertos y errores, reconociendo su desempeño y, en su caso, la remoción.
- Propiciar la adecuada relación entre los miembros del Taller.
- Establecer los conductos apropiados y oportunos con los Coordinadores de los Seminarios de Área, para definir la intervención de los cursos correspondientes a ellos y compatibles con el Taller de Arquitectura.
- Organizar eventos académicos extra-curriculares propuestos por alumnos y/o profesores, que fortalezcan el desarrollo del Enfoque Académico y aplicación de algunas iniciativas expresadas en el Ideario con el mismo fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Alentar la participación responsable y crítica de profesores y alumnos, para adecuar y replantear los objetivos y procedimientos de la enseñanza hacia la investigación arquitectónica y la actualización del Plan de Estudios.
- Evaluar anualmente, de conformidad a lo estipulado en el Proyecto Académico, el trabajo del Taller informando por escrito los resultados al Secretario Académico y al Colegio Académico.
- Apoyar las acciones encaminadas a la actualización del personal académico.
- *El Taller cuenta con sus propias Normas Técnicas Complementarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje

Objetivo

Coordinar, planificar organizar, desarrollar y controlar las actividades académicas de la licenciatura en sus labores cotidianas y en proyectos de la misma, así como administrar en lo académico lo relativo a profesores y alumnos de la Licenciatura, coordinar, organizar y desarrollar actividades de vinculación con la sociedad, así como servicio, tanto a la comunidad universitaria interna y externa.

Funciones

- Formar arquitectos paisajistas, vigilar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la superación constante del nivel académico.
- Promover las actividades de proyección social e integración universitaria de la licenciatura dentro y fuera de la Universidad.
- Evaluar periódicamente las actividades académicas de la Licenciatura.
- Coordinar el programa de Titulación de la Licenciatura.
- Coordinar las actividades académico-administrativas de difusión de la Arquitectura de Paisaje en la Facultad y exteriormente en escuelas y dependencias públicas o privadas, así como la relación con las Licenciaturas en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Industrial.
- Coordinar la realización de informes periódicos de las actividades académico-administrativas.
- Coordinar las actividades de asistencia y puntualidad de profesores mediante un control estricto de asistencia.
- Organizar y difundir programas de cursos curriculares y de seminarios especiales dirigidos a los alumnos de la Licenciatura para el fortalecimiento de temas específicos, relacionados con las áreas que conforman el plan de estudios.
- Organizar prácticas de campo en apoyo al desarrollo integral de los alumnos, una vez por semestre y que presenten de forma objetiva, los contenidos teóricos de las áreas de conocimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Producir materiales didácticos para apoyo de las asignaturas de la Licenciatura, realizados por los profesores de la misma.
- Visitar obras que permitan observar diferentes métodos de construcción y conceptos de diseño, así como a despachos, donde los alumnos observen las formas reales de trabajo.
- Seleccionar temas reales, vinculados a la problemática social, tanto en la Ciudad de México como en el interior de la República para su integración en el Taller de Proyectos en los diversos semestres.
- Organizar concursos sobre temas específicos para la motivación extracurricular de los alumnos de la Licenciatura.
- Fomentar el vínculo entre la Unidad Académica y la vida profesional a través del establecimiento de relaciones profesionales con la Sociedad de Arquitectos Paisajistas de México, mediante conferencias, visitas guiadas y cursos.
- Fomentar el intercambio académico con otras escuelas de paisaje, en el extranjero dentro del programa de movilidad estudiantil.
- Realizar actividades de difusión para el establecimiento de convenios para el desarrollo de proyectos de arquitectura Paisaje fomentando elevar el nivel académico de la comunidad y en el caso de convenios académico-administrativos buscando ingresos extraordinarios para la Facultad y la Licenciatura.
- Representar al director de la Facultad en actividades relacionadas con la Arquitectura de Paisaje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de la licenciatura en la planificación, organización y desarrollo de las actividades académico administrativas, la correcta implementación del plan de estudios, la atención a la comunidad de alumnos y profesores, la integración de la comunidad de la licenciatura, la correcta distribución de las actividades y el mantenimiento de las instalaciones de manera que se propicien las condiciones adecuadas para el desarrollo armónico de los procesos de enseñanza aprendizaje y administrativo.

Funciones

- Controlar internamente la asistencia del personal docente con apoyo de la Coordinación de Personal Académico de la Facultad.
- Organizar la carga académica semestral de acuerdo al plan de estudios y el calendario escolar vigente, así como los horarios en coordinación con la planta docente de la UAAP y la Secretaría de Asuntos Escolares de la Facultad.
- Coordinar de la actualización del nuevo plan de estudios de la licenciatura.
- Realizar programas académicos extracurriculares, seminarios, cursos y exposiciones.
- Tramitar exámenes de oposición, estímulos académicos y cambios de nivel de la planta docente de la UAAP.
- Colaborar en la coordinación y organización de conferencias, visitas guiadas, cursos, jornadas, seminarios y/o congresos.
- Colaborar en la coordinación del proceso para la obtención y/o renovación de la acreditación de la licenciatura.
- Organizar reuniones de trabajo con profesores, alumnos y organismos internos de la UAAP, elaborar orden del día, minuta, Informar y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Coadyuvar a los profesores en el registro de las calificaciones de los alumnos.
- Realizar trámites internos de inscripción, reinscripción, cambios de asignaturas solicitadas por los alumnos.
- Colaborar en la coordinación de cursos externos.
- Colaborar en los programas de orientación vacacional organizados por la Dirección General de Orientación Educativa, la Facultad de Arquitectura y la propia UAAP.
- Dar seguimiento y apoyar la práctica profesional de los alumnos.
- Informar y difundir oportunamente de trámites y actividades académicas y administrativas a la comunidad de arquitectura de paisaje, alumnos, docentes y ex alumnos.
- Establecer vínculos y organizar actividades académicas y administrativas con ex alumnos de la licenciatura.
- Coadyuvar en la difusión y seguimiento de las actividades de los alumnos en los programas de la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional Supervisada.
- Dar cumplimiento al proceso de selección para alumnos que desean ingresar a la UAAP.
- Preparar convenios académicos.
- Planificar y programar la difusión de la licenciatura en el nivel bachillerato y profesional en la República Mexicana.
- Organizar con apoyo de la Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados las elecciones de miembros del Consejo Interno de la UAAP y en los representantes de profesores y alumnos en el Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo

Objetivo

Coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas pertenecientes al programa curricular de la licenciatura, así como las acciones extracurriculares.

Funciones

- Vigilar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la superación constante de nivel académico.
- Promover las actividades de proyección social e integración universitaria de la licenciatura dentro y fuera de la universidad.
- Impulsar la investigación y los apoyos académicos y bibliográficos para el mejor funcionamiento de las actividades académicas y la elevación de la actividad profesional.
- Evaluar periódicamente las actividades de la licenciatura buscando siempre una ética incluyente
- Representar a la licenciatura en todas aquellas actividades académicas dentro y fuera de la universidad.
- Gestionar los apoyos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales (instalaciones) requiere para el cumplimiento de los objetivos de la licenciatura.
- Impulsar la titulación de los egresados y fortalecimientos académicos.
- Adecuar la formación del urbanista a las nuevas condiciones del entorno nacional e internacional, para lograr que nuestras ciudades sean más justas, funcionales, placenteras sustentables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo

Objetivo

Coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas pertenecientes al programa curricular de la licenciatura, así como las acciones extracurriculares.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la superación constante del nivel académico.
- Promover las actividades de proyección social e integración universitaria de la licenciatura.
- Evaluar periódicamente las actividades de la licenciatura buscando siempre una ética incluyente.
- Llevar a cabo la planeación anual y semestral de la actividad académica de la licenciatura.
- Desarrollar aquellas actividades administrativas para el buen desempeño de las clases.
- Gestionar los apoyos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales (instalaciones) que requiere para el cumplimiento de los objetivos de la licenciatura.
- Dar seguimiento a las actividades de evaluación de profesores y estudiantes de la licenciatura.
- Orientar y supervisar las actividades de los profesores y alumnos.
- Colaborar con la Coordinación en la elaboración de informes anuales.
- Dar atención a profesores y alumnos en cuestiones cotidianas.
- Controlar las labores de las personas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Impulsar la titulación de los egresados y el fortalecimiento académico.
- Impulsar la investigación y apoyos académicos y bibliográficos para el mejor funcionamiento de las actividades académicas y la elevación de la actividad profesional.
- Adecuar la formación del urbanista a las nuevas condiciones del entorno nacional e internacional, para lograr que nuestras ciudades sean más justas, funcionales, placenteras y sustentables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Educación a Distancia y Nuevos Medios

Objetivo

Organizar las Actividades Académicas – Administrativas del Programa Vigilar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y políticas académicas establecidas y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Programa.

Funciones

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico Elaborar el plan anual de trabajo del Programa, desarrollarlo una vez aprobado por el Comité Académico y presentarle a éste un informe anual, el cual deberá ser difundido entre los académicos del Programa.
- Proponer semestralmente al Comité Académico los profesores del Programa; Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del Programa; Coordinar el proceso de evaluación integral del Programa.
- Representar al Comité Académico del Programa, en la formalización de los convenios y bases de colaboración, en los que pueden participar la o las entidades académicas.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable, de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y del Comité Académico, y de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.
- Presentar al Comité Académico propuestas de solución para cualquier situación académica no prevista en el Programa, en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o en la Legislación Universitaria.
- Coordinar el funcionamiento de los subcomités que establezca el Comité Académico e informar al pleno del mismo las consideraciones y propuestas que emanen de dichos subcomités, y Cualquier otra que derive de los acuerdos y resoluciones del Comité Académico o de las opiniones, disposiciones y recomendaciones del Consejo de Estudios de Posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Educación a Distancia

Objetivo

Coordinar los eventos académicos que se den en modalidad mixta y a distancia así como los nuevos medios que beneficien las actividades sustantivas que desarrolla la Facultad de Arquitectura y la UNAM

Funciones

- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas que se desarrollen con la Facultad de Arquitectura y en particular aquellos que se desarrollen con la dirección.
- Coordinar la solicitud y gestión de espacios, capital humano, equipo y material necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinar los eventos académicos que se ofrezcan en la Facultad de Arquitectura en modalidad mixta o a distancia.
- Propiciar el intercambio y la colaboración con otras instancias de la Facultad de Arquitectura y la Universidad que promuevan el desarrollo de actividades en modalidad a distancia y mixta o bien en relación a la implementación de TIC en la educación.
- Coordinar el Desarrollo y operación del Portal Facultad de Arquitectura, Redes Sociales y otras instancias de difusión en línea con la gestión de la interfaz de usuario final.
- Desarrollar lineamientos sobre las áreas que opera.
- Coordinar la producción y difusión de materiales didácticos y complementarios para eventos académicos en modalidad mixta o a distancia.
- Promover el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación en la Facultad de Arquitectura.
- Coordinar el desarrollo y difusión de los eventos académicos de la Facultad de Arquitectura y aquellos que puedan interesarle a través del portal Facultad de Arquitectura y redes sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Mantener vínculo permanente con la CUAED y el SUAYED al participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque.
- Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de nuevas tecnologías y recursos educativos en la Facultad de Arquitectura, tales como videoconferencias, publicaciones y exposiciones digitales.
- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los grupos o comunidades de aprendizaje, así como al de las unidades que se establezcan conforme al Capítulo Séptimo del Estatuto de la CUAED (Se entiende por grupo o comunidad de aprendizaje el conjunto de alumnos que persiguen determinados objetivos dentro del Sistema).
- Promover y mejorar constantemente la calidad en el trabajo académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Centro de Investigaciones en Diseño Industrial

Objetivo

Fortalecer la formación académica, profesional de estudiantes y egresados del Centro de Investigaciones en Diseño Industrial (CIDI), a través de acciones encaminadas al desarrollo integral del individuo.

Funciones

- Establecer estrategias académicas que nos permitan detectar de manera oportuna estudiantes con riesgo escolar.
- Difundir la función de la tutoría como estrategia de apoyo para la permanencia y mejoramiento del desempeño escolar de los estudiantes.
- Difundir las diversas manifestaciones culturales, académicas, técnicas tecnológicas y de investigación del diseño industrial, para enriquecer la formación de los alumnos.
- Identificar opciones óptimas para la realización del servicio social y práctica profesional supervisada, que les permitan contribuir en su proceso de inserción en el mercado laboral.
- Implementar estrategias de vinculación entre el programa de bolsa de trabajo y el ámbito laboral, para la promoción de alumnos y egresados con perfiles específicos para ocupar una vacante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación Académica de Diseño Industrial

Objetivo

Coordinar y vigilar el cumplimiento del Plan de Estudios vigente de la Licenciatura de Diseño Industrial, organizar las actividades académicas cada ciclo escolar y promover una vida académica integral.

Funciones

- Elaborar el Programa de Trabajo de las actividades académicas de la Licenciatura, que fortalezca las estrategias definidas en el Plan de Trabajo del Coordinador General e implementarlo en coordinación con las instancias involucradas.
- Controlar el desarrollo y cumplimiento de actividades específicas para poder alcanzar las metas establecidas en el Programa de Trabajo académico.
- Programar y verificar las actividades académicas de cada ciclo escolar.
- Asesorar a los estudiantes en los trámites relacionados con: las inscripciones, exámenes ordinarios y extraordinarios, revisión de estudios, historiales académicos, emisión de actas de exámenes ordinarios y extraordinarios, que se realizan en Administración Escolar de la Facultad de Arquitectura.
- Colaborar con la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional de la Facultad de Arquitectura, para que los alumnos cumplan y concluyan los trámites de titulación.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos del Programa de Movilidad Estudiantil de acuerdo a la normatividad universitaria para que los alumnos continúen el trámite en la Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad de la Facultad de Arquitectura.
- Examinar y auxiliar en la programación de los cursos extracurriculares, conferencias, visitas y concursos para alumnos, orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo del Coordinador General.
- Vigilar el seguimiento a egresados de la Licenciatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Programar y controlar el Proceso de Selección correspondiente al ingreso indirecto a la licenciatura
- Promover y contribuir en la superación y actualización académica de los profesores
- Controlar y vigilar la Integración de los expedientes y directorios de los alumnos y profesores.
- Programar la asignación de profesores para impartir las asignaturas correspondientes del Plan de Estudios vigente, y verificar que se elaboren los contratos correspondientes cada periodo.
- Coordinar en colaboración con las instancias de la Facultad de Arquitectura, el Programa de Evaluación Docente, Tutoría y Experiencia Académica, correspondiente a la Licenciatura de Diseño Industrial.
- Programar y dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora para evaluar las solicitudes de ingreso, promoción y definitividad de los Profesores y Técnicos Académicos de Tiempo Completo y Medio Tiempo y de los Profesores de Asignatura.
- Atender las solicitudes, quejas y propuestas de profesores y alumnos, y proporcionar soluciones pertinentes
- Elaborar el informe anual de las actividades académicas de la Licenciatura, que fortalezca las estrategias definidas en el plan de trabajo del Coordinador General.

Coordinación de Investigación en Diseño Industrial

Objetivo

Organizar y guiar investigaciones y proyectos, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales que tengan un impacto positivo en la sociedad, vinculando al Centro de Investigaciones de Diseño Industrial (CIDI) con los sectores de la industria, gobierno y sociedad civil. Fortalecer la cultura de investigación a través de grupos de trabajo académico y aumentar la cantidad de productos como artículos, modelos industriales, patentes, prototipos y recursos humanos, a través de la participación de los alumnos en proyectos para reforzar el perfil de egreso.

Funciones

- Promover la investigación a través de la organización de grupos de trabajo académico.
- Establecer contacto con empresas, organizaciones y entidades educativas para posibles colaboraciones y proyectos
- Asesorar a profesores para participación en convocatorias de proyectos de investigación (CONACyT, PAPIIME y PAPIIT) a fin de lograr financiamiento.
- Promover la integración de alumnos en proyectos multidisciplinarios y aumentar tesis como producto.
- Apoyar a profesores y Coordinación General en la elaboración de propuestas de proyecto y presupuesto para la aprobación del cliente.
- Apoyar a profesores y Coordinación General en cuestiones legales (convenios) canalizando asuntos al departamento jurídico de la Facultad de Arquitectura
- Apoyar a profesores y Coordinación General en cuestiones de propiedad intelectual (modelos industriales, patentes, modelos de utilidad) canalizando asuntos a la Coordinación de Innovación y Desarrollo (CID).
- Organizar, en colaboración con la Coordinación de Extensión, eventos para difundir resultados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Colaborar con el Comité Editorial del CIDI para difundir publicaciones de académicos.
- Colaborar con el Consejo asesor de proyectos para la aprobación de los proyectos de académicos presentados.
- Controlar la asignación de cubículos de proyecto a partir de la asignación que determina el Consejo asesor de proyectos.
- Solicitar informes de avance de los proyectos a los académicos responsables.
- Integrar los resultados para elaborar informes de resultados y avances

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Servicio Social

Objetivo

Impulsar el desarrollo profesional y humano del alumno, mediante el compromiso social, activo y solidario en la solución de problemas o necesidades del país, a través de actitudes cívicas, críticas y propositivas en favor de la consolidación de cuadros de excelencia humana, como base para un futuro próspero de la nación

Funciones

- Revisar y registrar los programas de servicio social ante la Subdirección de Servicio Social Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).
- Analizar, revisar y evaluar los programas y la participación de los prestadores.
- Actualizar datos del responsable del programa, información sobre ubicación o apoyo a prestadores.
- Revisar y validar los programas de servicio social para la inscripción de los alumnos.
- Registrar y dar seguimiento a los alumnos registrados en los programas de servicio social aceptados
- Revisar los reportes presentados por alumnos
- Coordinar, controlar y evaluar la prestación del servicio social universitario.
- Revisar expedientes y llevar a cabo los trámites para la liberación del servicio social de los alumnos que concluyen
- Emitir la Carta Única de Liberación.
- Elaborar el informe anual de los alumnos inscritos en los programas de servicio social para integrar en el informe del Coordinador General.

Sección Académica del Centro de Recursos Audiovisuales de Diseño Industrial

Objetivo

Elaborar material audiovisual para apoyo académico y de difusión.

Funciones

- Realizar vídeos y presentaciones promocionales y documentales del CIDI y de la licenciatura en Diseño Industrial.
- Elaborar vídeos y presentaciones de investigación del CIDI.
- Realizar material multimedia que apoye el montaje de exposiciones para la difusión de la licenciatura o del CIDI.
- Programar DVD de los videos realizados para la reproducción del material
- Generar material para el archivo histórico y videoteca para apoyo de las áreas de publicaciones, concursos y expresiones así como para actividades del uso de la comunidad del CIDI.
- Clasificar el material registrado y controlar el archivo histórico de diapositivas
- Elaborar guiones de vídeos.
- Gestionar la elaboración de vídeos, audiovisuales o materiales similares que no puedan ser elaborados directamente en el CIDI.
- Administrar el canal de YouTube del CIDI.
- Resguardar de la videoteca del CIDI.
- Apoyar la difusión de actividades relacionadas con el que hacer del CIDI.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Apoyar la utilización de equipo y material audiovisual en actividades académicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Apoyo Pedagógico

Objetivo

Proporcionar apoyo pedagógico a las diferentes instancias de la Facultad de Arquitectura, principalmente las que se encuentran relacionadas con las labores de Docencia, tomando en cuenta los preceptos institucionales y los valores que establece la UNAM.

Funciones

- Apoyar a la Dirección de la Facultad de Arquitectura a través de la Secretaría Académica en las funciones relacionadas con la promoción y el fortalecimiento de las actividades académicas que tiene bajo su responsabilidad; las que se encuentran relacionadas con la docencia y en general, con la formación de los alumnos, participando en las iniciativas y actividades de las instancias de la FA que permitan mejorar la enseñanza el aprendizaje y los procesos involucrados en la formación profesional.
- Fundamentar y desempeñar las tareas encomendadas, las propuestas de trabajo, reflexiones o participación con otras instancias en el marco de los valores de la UNAM: Calidad de vida, Afán por el saber, Responsabilidad, Laicidad, Respeto, Autonomía, Honestidad, Tolerancia, Libertad de expresión, Equidad de género, Amistad y Compromiso.
- Proponer a la Secretaría Académica estrategias para el análisis y coordinación de actividades relacionadas con la planeación del trabajo en los talleres de la FA y los planes de estudios y atender a sus solicitudes de apoyo a las actividades para cumplir con el proyecto académico.
- Proporcionar apoyo pedagógico a los programas de docencia que se imparten en la FA.
- Atender solicitudes de asesoría para el diseño de los planes de estudios de las licenciaturas en la FA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Servicio Social, Práctica Profesional Supervisada y Bolsa de Trabajo

Objetivo

Establecer un puente entre los estudiantes y la vida profesional, con la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en las aulas; contando con el apoyo, acompañamiento y asesoría de académicos para el fortalecimiento del aprendizaje logrando así mejores resultados, que se ven reflejados en una retribución y una respuesta a la demanda específica de la sociedad.

Funciones

- Promover el ejercicio de las Brigadas de iniciación como parte del fortalecimiento para atender a las demandas de los grupos sociales menos favorecidos. Este ejercicio busca atender problemáticas en comunidades del país que requieran un servicio arquitectónico significativo, realizando trabajos colectivos con los alumnos y las comunidades, en un corto plazo.
- Atender las solicitudes de empleo que dirigen a la Facultad los diferentes sectores productivos.
- Difundir las ofertas de vacantes de empleo en línea y físico
- Preparar las consultas de alumnos y egresados de ofertas en línea
- Proporcionar datos de empresa que ofrecen empleo a candidatos
- Retroalimentar a la empresa de persona contratada.
- Llevar las estadísticas de oferta y demanda de trabajo relativo al campo laboral del arquitecto.
- Analizar el perfil de formación académica del arquitecto con relación a la demanda del campo profesional para la retroalimentación del plan de Estudios
- Establecer, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo y elevación académica del Servicio Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Arquitectura*

- Establecer relaciones con los sectores público y social en la ciudad de México, área metropolitana y entidades federativas, a fin de ubicar a los prestadores de Servicio Social.
- Diseñar y establecer los mecanismos de promoción y difusión que orienten a los estudiantes hacia la prestación de su servicio para la satisfacción de necesidades de los grupos sociales menos favorecidos.
- Promover y obtener para los profesionales y estudiantes de la Facultad de Arquitectura, opciones de trabajo; operar como vínculo con el sector productivo. Ofertar opciones de trabajo al alumno o egresado para su formación y desarrollo laboral en el campo profesional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Apoyo Estudiantil y Tutorías

Objetivo

Mejorar la calidad en el desempeño académico de nuestros estudiantes, facilitando su integración a la vida universitaria con el objetivo de optimizar la experiencia académica durante su estancia en la UNAM.

Funciones

- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías y lograr una mayor incorporación de profesores que enriquezcan la calidad del cuerpo tutorial.
- Promover que los alumnos de la facultad formen parte de un programa de apoyo (Manutención-UNAM, Bécals-UNAM, PAEA, Apoyo Nutricional, PAARE) para alcanzar, mantener y elevar un nivel de alto desempeño académico mediante la atención tutorial personalizada y permanente, acorde a las necesidades de cada estudiante.
- Asesorar a los interesados en solicitar un programa de apoyo (Manutención-UNAM, Bécals-UNAM, PAEA, Apoyo Nutricional, PAARE). Y promover nuevos apoyos (titulación, servicio social, madres solteras, etc).
- Dirigir a las instancias institucionales disponibles en lo relativo a problemas emocionales de los alumnos.
- Ofrecer apoyo y reconocimiento a las agrupaciones estudiantiles de la Facultad.
- Organizar y coordinar las actividades de orientación dirigidas a alumnos de nivel medio superior por parte de la Facultad. (“Al encuentro del mañana”, “El Estudiante Orienta al Estudiante” y “La Facultad Abre sus Puertas”)
- Organizar y coordinar las actividades para la entrega de estímulos y reconocimientos a alumnos participantes en los programas, así como a profesores tutores.
- Vincular a los directores, secretarios y coordinadores de apoyos y servicios a la comunidad para la programación y organización de los diferentes eventos relacionados a los programas de la coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Dar seguimiento a través de un coordinador de actividades deportivas a los diferentes eventos deportivos de la facultad.
- Ofrecer información a los alumnos para que puedan aplicar a diversas becas, en relación a sus necesidades. Así mismo trabaja en generar enlaces con otras entidades y promueve las actividades alternas a la formación académica que constantemente forman parte de la oferta universitaria y enriquece el proceso de formación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría de Exámenes Profesionales

Objetivo

Realizar los trámites académicos y administrativos de titulación según la opción elegida por los estudiantes que egresan del sistema escolarizado de las cuatro licenciaturas de la Facultad de Arquitectura.

Funciones

- Certificar académicamente la opción elegida por el alumno egresado de las cuatro licenciaturas de la Facultad y escuelas incorporadas e instrumentar los procedimientos necesarios para efectuar su titulación.
- Realizar el enlace de la revisión de estudios (último trámite administrativo en la Oficina de servicios escolares) y la presentación del procedimiento de la opción de titulación elegida por el egresado para su titulación con la Dirección General de la Administración Escolar (DGAE).
- Obtener y sistematizar información del ejercicio profesional de los egresados durante el trámite de titulación.
- Promover las opciones de titulación que sean convenientes para alumnos irregulares de la Facultad y para escuelas incorporadas según sus respectivos convenios.
- Dar seguimiento a los egresados con la finalidad de identificar la situación del ejercicio profesional y el mercado laboral, para retroalimentar los planes de estudio y tomar decisiones para promover el fortalecimiento de las competencias profesionales de los estudiantes y los egresados, soportadas en información sistemática.
- Instrumentar la operatividad de las opciones de titulación y programa “Regresa”.
- Atender a estudiantes y profesores para informes, realización de examen profesional y recepción de documentos.
- Revisar de documentos de tesis, tesina, reporte profesional, informe de investigación, servicio social y material didáctico de la Licenciatura de Arquitectura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Realizar informes, estadísticas, manual, instructivos, pendones, entre otros para difundir las actividades de la coordinación.
- Trasladar la documentación para la emisión del título profesional a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Realizar el trámite de titulación para alumnos de la Dirección General de Revalidación e Incorporación de Estudios (DGIRE).
- Observar el correcto funcionamiento de los procedimientos que se realizan en la Coordinación: desde la recepción de documentos ya sea por parte de la OFICINA DE ASUNTOS ESCOLARES o de los egresados, hasta la entrega de los mismos a la DGAE, así como los correspondientes a la realización de la ceremonia o examen profesional.
- Apoyar en la realización de informes y estadísticas de la Facultad.
- Organizar el concurso a la composición arquitectónica “Abraham Zabludovsky” a la mejor tesis del año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Idiomas

Objetivo

Proporcionar cursos de comprensión de lectura a los alumnos de licenciatura y Posgrado para obtener la acreditación del requisito de comprensión de lectura.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas y administrativas de la Mediateca, cursos de idiomas y aplicación de exámenes con el fin de favorecer y promover el aprendizaje autónomo de lenguas extranjeras.
- Asesorar a los alumnos/usuarios de la Mediateca a través de distintas actividades académicas, aplicación de exámenes con el fin de favorecer y promover el aprendizaje autónomo de lenguas extranjeras.
- Organizar e implementar los cursos de inglés y/o francés que se imparten dentro de la facultad de Arquitectura.
- Elaborar materiales didácticos en inglés y francés para el aprendizaje de lenguas extranjeras así como aplicar los sistemas de identificación y procesos técnicos relacionados con el material de la mediateca.
- Actualizar, revisar, corregir, aplicar y calificar de exámenes para certificación de comprensión de lectura en inglés y en francés.
- Evaluar y acreditar el requisito de la comprensión de lectura en inglés y francés de los estudiantes de las diferentes licenciaturas y Posgrado de la Facultad.
- Brindar una opción adicional para el aprendizaje de lenguas extranjeras, en principio, la comprensión de lectura y posteriormente el desarrollo de las demás habilidades.
- Difundir entre la comunidad el aprendizaje de lenguas extranjeras para el logro de objetivos particulares, adicionales a un requisito para titulación y que permita a los estudiantes un mejor desarrollo profesional en otros ámbitos académicos, laborales y personales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

División de Educación Continua y Actualización Docente

Objetivo

Organizar, promover y coordinar la realización de cursos de actualización, diplomados, conferencias, seminarios, viajes de práctica, visitas guiadas, coloquios y talleres con el propósito de difundir los conocimientos en el campo del ejercicio profesional entre los profesionales de la arquitectura y el urbanismo, estudiantes y profesores de la Facultad, así como personas afines a esta disciplina, a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Estrechar relaciones con instituciones públicas y privadas para realizar aquellos cursos que sean de interés para la Facultad y los profesionales de la arquitectura y urbanismo del país.
- Organizar programas académicos de interés en el campo académico y profesional, con otras universidades y centros de enseñanza superior de México y el extranjero
- Apoyar y promover en otras dependencias de la UNAM, a través de la REDEC, la difusión de los avances más importantes en el campo de la arquitectura y el urbanismo.
- Incrementar la cobertura educativa de la Facultad a segmentos de la población no atendidos en la enseñanza tradicional presencial, utilizando con esta finalidad el potencial de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC's).
- Controlar que todos los reconocimientos que expidan la División se hagan conforme a los establecido en los "Lineamientos para el uso del Escudo de la UNAM, de logotipos de instituciones, dependencias, entidades y empresas, así como del logotipo de la REDEC en constancias de asistencia, constancias de participación, diplomas y reconocimientos expedidos por las áreas de educación continua" según manda el instrumento aprobado por la propia REDEC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Educación Continua

Objetivo

Coordinar la correcta instrumentación de las actividades de la División de Educación Continua y Actualización Docente entre los estudiantes y profesores de la Facultad, así como de profesionales dentro de las áreas de arquitectura y urbanismo.

Funciones

- Fomentar el desarrollo de cursos y diplomados de extensión y actualización profesional de aquellos conocimientos y temas novedosos y/o especializados en las áreas de la arquitectura y el urbanismo.
- Coordinar, promover, programar y organizar el PASD (Programa de Actualización y Superación Docente) de la DGAPA a través de cursos y diplomados para mejorar el ejercicio de la docencia en el aula y garantizar la actualización disciplinar de la planta docente de la Facultad.
- Coordinar conjuntamente con los profesores y coordinadores de los diferentes cursos y diplomados la formulación de sus respectivos objetivos generales y particulares, a fin de que se apeguen a la estructura y lineamientos de la UNAM, la REDEC y la Facultad, así como al interés de los profesionales.
- Coordinar conjuntamente con los profesores y ponentes las temáticas de las actividades académicas y facilitar su realización en cuanto a la logística se refiere.
- Coordinar las actividades de difusión de trípticos y carteles impresos y electrónicos, así como la formación de bases de datos de posibles asistentes, egresados e instituciones interesadas.
- Difundir las diversas actividades de la División a través de Internet, haciendo uso correcto de los nuevos canales de comunicación por medio de las redes sociales.
- Vincular a los alumnos de las licenciaturas que se imparten en la Facultad con las experiencias de los profesores en el campo del ejercicio profesional a través de la figura del becario, integrándolos como apoyo logístico en los diferentes eventos de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

- Controlar que los diplomas y constancias de cada evento se otorguen únicamente a los participantes que hayan cumplido con los requisitos de asistencia, con la totalidad de actividades señaladas en el programa, y haber aprobado las evaluaciones previstas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Centro Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje

Objetivo

Promover y coordinar y evaluar la actividad investigativa propiamente dicha de la planta académica del Centro de Investigaciones en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje en concordancia con las políticas institucionales de la Facultad de Arquitectura, así como las que genere el Centro de Investigaciones según las Directrices del Plan de Trabajo.

Funciones

- Desarrollar el Plan de Trabajo del CIAUP
- Representar a los investigadores ante la Dirección de la Facultad de Arquitectura
- Coordinar los eventos académicos del CIAUP como Encuentro Anual CIAUP (enero) y el Evento académico anual (segundo semestre del año)
- Informar periódicamente a las autoridades de la Facultad, como Informe Anual del CIAUP. (enero), Integración del Proyecto Presupuestal Anual. (agosto) y Informes trimestrales de indicadores de desempeño.
- Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno del CIAUP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría Técnica Área Académica del Centro de Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje

Objetivo

Planificar las actividades académicas de los programas de Maestría en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje

Funciones

- Organizar y ejecutar el programa anual de Cursos de Maestría en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje
- Coordinar el diseño de Cursos de Maestría en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje
- Organizar y actualizar el archivo de la Coordinación de Cursos de Maestría en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje
- Coordinar y evaluar las actividades relativas a la difusión de los Cursos de Maestría en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje
- Dar seguimiento a los trámites y servicios de Cursos de Maestría en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje
- Coadyuvar en la integración de los informes solicitados por las autoridades de la FA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Especializaciones

Objetivo

Promover, instrumentar y supervisar las iniciativas que, en materia, sean emitidas tanto por los claustros de docentes o por los campos de conocimiento, como por los cuerpos académicos de investigación; sin menoscabo de las actividades permanentes de divulgación de las labores propias de la entidad.

Funciones

- Dar apoyo logístico y de promoción para la realización de cursos extracurriculares, seminarios monográficos, ciclos de conferencias, presentaciones de libros, simposios, etc.
- Coordinar la realización de la Cátedra Extraordinaria Federico E. Mariscal
- Difundir en las convocatorias a inscripciones de los Programas de Posgrado que suscribe la Facultad de Arquitectura, así como del Programa Único de Especializaciones en Arquitectura y Urbanismo
- Conformar materiales de impresión necesarios para la promoción de las actividades que suscriben los Programas de Posgrado, así como la inserción de cápsulas y síntesis informativas en redes públicas u otros medios de divulgación
- Elaborar el boletín electrónico NOTI-FA
- Diseñar y coordinar la impresión de material del posgrado
- Apoyar el quehacer cotidiano de las diferentes coordinaciones de los Programas de Posgrado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación del Programa Único de Especializaciones en Arquitectura (PUEA)

Objetivo

Organizar las Actividades Académicas – Administrativas del Programa y vigilar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y políticas académicas establecidas.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Programa.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico para elaborar el plan anual de trabajo del Programa, desarrollarlo una vez aprobado por el Comité Académico y presentar un informe anual, el cual deberá ser difundido entre los académicos del Programa.
- Proponer semestralmente al Comité Académico los profesores del Programa y coordinar las actividades académicas, así como organizar los cursos y el proceso de evaluación integral del Programa.
- Representar al Comité Académico del Programa, en la informatización de los convenios y bases de colaboración, en los que pueden participar la o las entidades académicas.
- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación aplicable, de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y del Comité Académico, y de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.
- Presentar al Comité Académico propuestas de solución para cualquier situación académica no prevista en el Programa, en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o en la Legislación Universitaria.
- Coordinar el funcionamiento de los subcomités que establezca el Comité Académico e informar al pleno del mismo las consideraciones y propuestas que emanen de dichos subcomités, y cualquier otra que derive de los acuerdos y resoluciones del Comité Académico o de las opiniones, disposiciones y recomendaciones del Consejo de Estudios de Posgrado.

Coordinación de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial

Objetivo

Coordinar la elaboración, supervisión y evaluación académica general del Programa de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial

Funciones

- Definir las estrategias para evaluar la eficacia y la calidad de los programas de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial
- Analizar la formación académica de los aspirantes a realizar un programa de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial
- Evaluar periódicamente la eficacia de las tutorías en los programas de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

Departamento de Maestría en Diseño Industrial

Objetivo

Colaborar con la Coordinación de Maestría y Doctorado en Diseño Industrial en la elaboración, supervisión y evaluación académica general del programa de Maestría en Diseño Industrial

Funciones

- Participar en la elaboración de los Programa de Maestría en Diseño Industrial
- Integrar las actividades que se establezcan en el plan de trabajo del programa académico de Maestría en Diseño Industrial
- Elaborar los informes técnicos y administrativos del departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Coordinación de Vinculación y Proyectos Especiales

Objetivo

Vincular el ámbito académico de la Facultad de Arquitectura con el ámbito productivo y social del país.

Funciones

- Realizar de proyectos de investigación tanto académicos como de desarrollo, requeridos por la sociedad para mejorar su calidad de vida.
- Fungir como enlace académico y profesional con todo tipo de órganos y dependencias de la propia UNAM y de otras universidades, instituciones públicas y privadas, así como sociedades de carácter nacional e internacional.
- Incrementar la participación de alumnos y profesores en programas de práctica profesional supervisada y titulación, contribuyendo a consolidar su formación y propiciando su inserción en el ámbito profesional, así como en el desarrollo de los Estudios y Proyectos desarrollados en la CV a través de una participación de las distintas Licenciaturas y Talleres.
- Elaborar y desarrollar diversos estudios, proyectos arquitectónicos ejecutivos (obra nueva y remodelación) planes maestros, planes de desarrollos urbanos, manuales y guías de diseño, asistencias técnicas de obra, diseño de mobiliario urbano, de señalización, y luminarias, en general proyectos que involucran en sus diferentes ámbitos a las licenciaturas de: Arquitectura, Diseño, Arquitectura de Paisaje y Urbanismo.
- Generar ingresos extraordinarios para la UNAM y la Facultad de Arquitectura buscando ser competitivos.
- Desarrollar un ejercicio proyectual de excelencia, con amplia solvencia técnico-constructiva, propositivo e innovador en el ámbito de la arquitectura, el diseño industrial, la arquitectura del paisaje y el urbanismo.
- Elevar el prestigio de la Facultad en el ámbito profesional a nivel nacional e internacional.
- Promover el trabajo que se desarrolla en la Coordinación buscando captar encargos de desarrollo de estudios y proyectos especializados.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Extender las experiencias generadas en la práctica de los distintos proyectos y estudios para enriquecer la vida académica de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Unidad de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad

Objetivo

Apoyar a la Dirección en las actividades de Planeación Desarrollo Institucional y Movilidad

Funciones

- Recopilar información de distintas áreas de la facultad para informar a la Dirección General de Presupuesto trimestralmente para integrar la matriz de indicadores.
- Apoyar en el proceso de la Evaluación en línea de la Docencia y la Enseñanza en los Talleres de las licenciaturas en Arquitectura, Arquitectura del Paisaje y Urbanismo semestralmente.
- Entregar los resultados de la Evaluación en línea de la Docencia y la Enseñanza en los Talleres al Coordinador de Colegio Académico, Coordinadores de los 16 Talleres, Coordinadores de las Áreas y a los Coordinadores de las Licenciaturas en Arquitectura de Paisaje y la Licenciatura en Urbanismo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Informática

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Planeación Desarrollo Institucional y Movilidad en las actividades propias del área.

Funciones

- Realizar y dar seguimiento a trámites de solicitudes de apoyo económico al Personal Académicos en actividades de intercambio.
- Gestionar a través de los programas o convocatorias que apoyen la realización de las actividades de movilidad académica.
- Colaborar en coordinación con la IES solicitantes de académicos la gestión y operatividad de las actividades.
- Enviar el reporte de actividades de los académicos a las instancias financiadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

Coordinación de Apoyo

Objetivo

Implementar proyectos y coordinar acciones vinculadas al área

Funciones

- Proporcionar apoyo con las labores de docencia e investigación del área
- Coordinar los eventos oficiales requeridos por el área
- Redactar informes técnicos y administrativos del área

Unidad Oficina Jurídica

Objetivo

Regular las relaciones laborales entre los trabajadores y la Institución

Funciones

- Investigar en primera instancia a aquellos trabajadores que incurran en causales que se encuentran contempladas por el Contrato Colectivo y la Ley Federal de Trabajo.
- Estudiar a fondo y en forma individual todos y cada uno de los casos, con el objeto de hacer llegar los elementos necesarios para la estructuración del procedimiento a seguir.
- Asesorar en materia legal civil, laboral y penal.
- Elaborar y dar seguimiento a las actas administrativas.
- Atender peticiones designadas por la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia y, proporcionar en forma adecuada y oportuna los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

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.
- Controlar 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.
- 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.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Facultad.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su capacitación y actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Facultad.
- 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 para fiscalizar y controlar 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 controlar 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 Arquitectura*

- 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 Arquitectura

Coordinación de Servicios Generales

Objetivo

Optimizar el desempeño de los recursos humanos y el uso del espacio físico de la Facultad.

Funciones

- Realizar los planes internos de conservación y mantenimiento.
- Promover y controlar los planes generales de conservación y mantenimiento de la Facultad.
- Brindar el apoyo necesario en cuanto a servicios que requieran las diferentes áreas.
- Elaborar y ejecutar los proyectos arquitectónicos de la Facultad.
- Coordinar y controlar los mantenimiento de vehículos.
- Organizar y controlar el servicio de vigilancia.
- Atender eventos y clases impartidas en aulas de proyección, audio y vídeo.
- Apoyar áreas que cuentan con vehículo para su control y mantenimiento.
- Coordinar los servicios de correspondencia, para atenderlos lo más eficazmente posible
- Coordinar los servicios de fotocopiado y engargolado, para atenderlos a satisfacción del usuario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Delegación Administrativa Unidad Multidisciplinaria

Objetivo

La Delegación Administrativa tiene la encomienda por parte de la Secretaria Administrativa de la Facultad de Arquitectura la administración de los recursos económicos, humanos, materiales, en apoyo a la función sustantiva de investigación y enseñanza en el “anexo de arquitectura” de la facultad, atendiendo los requerimientos en tiempo, forma y con la calidad requerida permitiendo la operación continua.

Funciones

- Contribuir y elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual y presentarlo al Secretario Administrativo de la Facultad de Arquitectura para su aprobación
- Administrar la erogación del presupuesto conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la SubDependencia
- Coordinar y controlar el inventario patrimonial, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.
- Atender las acciones de mantenimiento preventivas y correctivas de las instalaciones, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de las áreas administrativas y académicas, reportando en su caso a la Coordinación de Servicios Generales de la facultad de Arquitectura para su debida atención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Arquitectura**

- Atender en tiempo, forma y con la calidad requerida por las áreas académicas y administrativas de bienes materiales, equipo de computo, consumibles y en general todos los artículos necesarios para la operación continua del anexo.
- Elaborar informes y reportes que solicite la Secretaria Administrativa de la Facultad de Arquitectura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Delegación Administrativa de Diseño Industrial

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

Funciones

- Elaborar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito a la Coordinación General.
- Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la Normatividad Administrativa.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera del C.I.D.I., observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información.
- Formular el programa anual de actividades de la Delegación Administrativa.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- Controlar y controlar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Organizar, controlar, vigilar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Atender los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes.
- Controlar las acciones de mantenimiento de las instalaciones, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de C.I.D.I.
- Coordinar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas coordinaciones y laboratorios.
- Atender las solicitudes de información que requieran las diversas dependencias Universitarias.
- Elaborar y presentar cuando se requiera, informes a la Coordinación General sobre el ejercicio de recursos de las diferentes áreas C.I.D.I. que la integran.
- Realizar conciliaciones con el patronato
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas y controlar la aplicación del mismo
- Coordinar y controlar el pago de honorarios, viáticos y prestaciones al personal docente y administrativo
- Coordinar y controlar los trabajos de organización y auditoría administrativa dentro de la Facultad
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe la Secretaría Administrativa y la Coordinación General del C.I.D.I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Atender, coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal de base y confianza contratado, así como establecer políticas y procedimientos para proveer de una estructura administrativa eficiente a la Dependencia.

Funciones

- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones y todos aquellos que genere el personal administrativo.
- Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo.
- Registrar, tramitar y controlar la asistencia, incidencias, tiempo extra, cláusula 15, programas de estímulos.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a las que tiene derecho, indicando los requisitos que debe cubrir así como la forma de llevar a cabo el trámite, ya sea en la Facultad o mediante Oficina Virtual.
- Atender los asuntos laborales que plantee la Delegación Sindical dentro del marco legal respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Establecer los controles necesarios para tener la información actualizada y confiable del ejercicio del presupuesto asignado a la División de Estudios Profesionales de la Facultad, así como los ingresos extraordinarios generados, y los proyectos autorizados por Fundación UNAM .

Funciones

- Controlar que se lleve a cabo el correcto registro y control del ejercicio presupuestal asignado a la Facultad de Arquitectura, coadyuvando al Titular y a su Secretario Administrativo para la toma de decisiones.
- Captar los Ingresos Extraordinarios de la Facultad; llevar un registro y control integral de los mismos, supervisar que se realicen las liquidaciones de los recibos oficiales y los depósitos bancarios en las cuentas determinadas por el Patronato Universitario en apego a la normatividad.
- Controlar el adecuado registro y control de los Ingresos Extraordinarios generados por la Facultad, facilitando a su Titular y Secretario Administrativo la toma de decisiones para la aplicación apropiada de dichos recursos.
- Revisar que se lleve a cabo el adecuado registro y control del ejercicio presupuestal asignado a la Facultad por partida, para la formulación de adecuaciones presupuestales que permitan a la Facultad dinamizar su operación en forma continua.
- Realizar en forma conjunta con las Unidades Responsables que conforman la Facultad, el apego a las Políticas emitidas por la Dirección General de Presupuesto, con fundamento en la Estructura Programática Institucional, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio subsecuente a fin de cumplir con la Misión, Objetivos, Metas, Indicadores Programas y Proyectos Institucionales de la Facultad.
- Inspeccionar el registro y control de los Ingresos Extraordinarios con Fines Específicos que se deriven de los Convenios de Colaboración que suscriba la Facultad de Arquitectura a nombre de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Crear las Cuentas por Pagar y de Preasignación, que consiste en reservar los recursos asignados a la Facultad presupuestalmente o Ingresos Extraordinarios para cubrir los compromisos de bienes o servicios que no se pueden ejercer de manera inmediata y que se dan al cierre del ejercicio presupuestal.
- Elaborar los Estados Financieros de forma mensual a través del sistema SIAF.
- Registrar y controlar los Proyectos de Fundación UNAM, autorizados a la Facultad de Arquitectura.
- Controlar el trámite de pago por la recepción de un bien o servicio en forma oportuna de acuerdo a la normatividad aplicable al tipo de gasto.
- Revisar la elaboración de las conciliaciones presupuestales, de Ingresos extraordinarios y bancarias.
- Controlar la elaboración del trámite y pago en forma oportuna a los contratos por pago de servicios solicitados por las unidades responsables que conforman la Facultad de Arquitectura.
- Atender en forma oportuna las solicitudes de Servicios al Área de Presupuesto, como son las prácticas escolares, profesores invitados, viáticos, Etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Establecer el proceso de Bienes y Suministros para la Adquisición, Suministro y Resguardo de los bienes e insumos, verificando que los servicios solicitados se proporcionen conforme la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Validar los vales de salida del almacén que cuenten con la firma del responsable del área solicitante, la cantidad y la descripción de los materiales solicitados.
- Autorizar y registrar los vales de salida y las solicitudes internas de compra, las solicitudes para viajes de práctica para llevar control tanto del almacén, como del seguimiento de las adquisiciones en general.
- Preparar los bienes para su entrega al área solicitante disponibles en el almacén.
- Proporcionar correctamente los servicios de atención a las áreas para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y programar las adquisiciones de insumos para las distintas áreas que integran la Facultad de Arquitectura.
- Cotizar y adquirir bienes e insumos nacionales y extranjeros, pasajes aéreos solicitados con motivo de comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos requeridos por la Facultad de Arquitectura, cuando los recursos materiales no se encuentren disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente y son solicitados por personal autorizado mediante la solicitud interna de compra.
- Asignar folio a la solicitud y verificar que el formato cuente con la firma del Responsable, la cantidad y la descripción de los bienes y materiales solicitados, se firma de visto bueno y se registra en el formato de control y seguimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

- Coordinar, registrar y elaborar mensualmente el conteo de indicadores para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el control de vales de almacén, solicitudes internas de compra, viajes de prácticas escolares, etc.
- Tramitar el seguro de vida a los Profesores de la dependencia cuando sean enviados a algún viaje de práctica o a algún viaje por comisión oficial ante la Dirección General de Personal.
- Atender, coordinar y supervisar las adquisiciones de material y suministros correspondientes a las exposiciones y eventos que organiza la Facultad de Arquitectura dentro y fuera de ella.
- Tramitar el servicio de transporte y el seguro de vida de los alumnos ante la Dirección General de Patrimonio Universitario para las actividades de viaje de práctica o trabajo de campo.
- Tramitar y coordinar la adquisición de equipo de cómputo consolidado ante la Dirección General de Patrimonio con la colaboración de la Coordinación de Informática y Servicios de Cómputo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de auditorías internas y externas que recibe la dependencia.

Funciones

- Gestionar la información necesaria para los informes del titular y solicitudes de información de otras dependencias.
- Atender y mantener actualizado el activo fijo de la División de Estudios Profesionales en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) y en el Sistema de Control de Inventarios, sistema propio de la facultad los trámites de Altas, Baja, Transferencia y Donaciones de bienes patrimoniales.
- Coordinar las actualizaciones y movimientos relacionados con los Bienes Artísticos y Culturales asignados a la dependencia.
- Registrar en el Sistema de Control de Inventarios, Transferencias o reasignación de bienes, a través del formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y a través de la Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables, emitida por la DGPU.
- Registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) y Sistema de Control de Inventarios Donaciones de Bienes realizados a la Facultad.
- Coordinar la entrega de la documentación generada por la dependencia a la Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
- Gestionar y actualizar, tarjetas de acceso para el estacionamiento controlado de la facultad, así como la emisión de reportes para verificaciones periódicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección

5622-0214 Ext 20-300

Coordinación de Gestión

5622-0326 Ext 20-326

Secretaría General

5622-0303 Ext 20-303

Coordinación de Informática y Servicios de Cómputo

5622-0375 Ext 20-375

Secretaría de Administración Escolar

5622-0310 Ext 20-310

Coordinación de Sistemas

5622-0310

Departamento de Asuntos Escolares

5622-0370 Ext 20-371

Coordinación de Difusión Cultural

5622-0211 Ext 20-211

Coordinación de Bibliotecas

5622-0354 Ext 20-354

Departamento del Centro de Información, Artes, Diseño y Arquitectura

5623-0065

Departamento de Asuntos del Personal Académico

5616-1459 Ext 20-302

Coordinación de Biblioteca Luis Unikel

5623-0063 Ext 30-063

Departamento de la Biblioteca Luis Unikel

5622-0297

Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados

5622-0308 Ext 20-308

Departamento del Programa de Apoyo Académico

5622-0308 Ext 20-308

Coordinación de Producción Audiovisual y Apoyo Didáctico

5622-0372 Ext 20-372

Coordinación Editorial

5622-0318 Ext 40-426

Secretaría Académica

5622-0307 Ext 20-307

Coordinación de la Licenciatura en Arquitectura

5622-0364 Ext 20-364

Coordinación Área de Tecnología

5622-0367 Ext 20-367

Coordinación Área de Teoría e Historia

5622-0369 Ext 20-369

Coordinación Área de Urbano-Ambiental

5622-0368 Ext 20-368

Coordinación Área de Extensión Universitaria

5622-0368 Ext 20-368

Coordinación Área de Proyectos

5622-0366 Ext 20-366

Coordinación del Taller Carlos Lazo

5622-0200 Ext 20-200

Coordinación del Taller Juan García

5622-0250 Ext 20-250

Coordinación del Taller Luis Barragán

5622-0312 Ext 20-312

Coordinación del Taller Juan O Gorman

5622-0240 Ext 20-240

Coordinación del Taller José Villagran

5622-0470 Ext 20-470

Coordinación del Taller Ramón Marcos

5622-0250 Ext 20-250

Coordinación del Taller Ehecatl XXI

5622-0240 Ext 20-240

Coordinación del Taller Jorge González

5622-0221 Ext 20-221

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Coordinación del Taller Federico Mariscal	5622-0220 Ext 20-220
Coordinación del Taller Hannes Meyer	5622-0230 Ext 20-230
Coordinación del Taller Max Cetto	5622-0210 Ext 20-210
Coordinación del Taller José Revueltas	5622-0210 Ext 20-210
Coordinación del Taller Domingo García	5622-0470 Ext 20-470
Coordinación del Taller Carlos Leduc	5622-0317 Ext 20-317
Coordinación del Taller Uno	5622-0260 Ext 20-260
Coordinación del Taller Tres	5622-0260 Ext 20-260
Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura de Paisaje	5622-0721 Ext 20-721
Coordinación de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo	5622-0722 Ext 20-705
Secretaría Técnica del Área Académica de la Licenciatura de Arquitectura en Urbanismo	5622-0708 Ext 20-708
Coordinación del Centro de Investigaciones en Diseño Industrial	5622-0835 Ext 20-835
Coordinación de Servicio Social, Práctica Profesional Supervisada y Bolsa de Trabajo	5622-0314 Ext 20-314
Coordinación de Apoyo Estudiantil y Tutorías	5622-0332 Ext 20-332
Secretaría de Exámenes Profesionales	5622-0309 Ext 20-309
Coordinación de Idiomas	5622-0124 Ext 20-124
División de Educación Continua y Actualización Docente	5622-0711 Ext 20-703
Coordinación del Educación Continua	5616-0545
Coordinación del Centro Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje	5623-0067
Secretaría Técnica Área Académica del Centro de Investigación en Arquitectura, Urbanismo y Paisaje	5623-0067
Coordinación de Especializaciones	5623-7218
Coordinación del Programa Único de Especializaciones en Arquitectura (PUEA)	5623-7218
Coordinación de Vinculación y Proyectos Especiales	5550-3320 Ext 20-356
Unidad de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad	5622-0363
Unidad Oficina Jurídica	5622-0301
Secretaría Administrativa	5622-0321 Ext 20-321
Coordinación de Servicios Generales	5622-0322 Ext 20-322
Delegación Administrativa Unidad Multidisciplinaria	5550-5654 Ext 20-716
Delegación Administrativa de Diseño Industrial	5616-1403 Ext 20-836
Departamento de Personal Administrativo	5622-0329 Ext 20-329
Departamento de Presupuesto	5622-0304 Ext 20-304
Departamento de Adquisiciones	5622-0328 Ext 20-328



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo

5622-0295 Ext 20-295

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Glosario

Académico	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo con lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente.
Actividad académica	Conjunto de acciones en las que participan docentes, investigadores y alumnos para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generar conocimientos y difundir la cultura.
Actividad artística	Conjunto de acciones de carácter estético que se desarrollan a través de: teatro, danza, música, cine y exposiciones de artes plásticas.
Actualización académica	Actividades cuyo fin es que los docentes adquieran aspectos del saber que les permitirá realizar mejor su cometido, en el área que les es propia de su formación. Corresponden también a los aspectos de actualización las actividades que se organizan en áreas como: idiomas, cómputo y redes.
Alumno	Persona que concluye los trámites de inscripción en la UNAM en los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
Alumno atendido	Aquél que recibe servicios de las dependencias académicas, administrativas y culturales de la UNAM.
Asesorar	Opinión especializada de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece tanto, al estudiante para el desarrollo de diversas actividades académicas, como a otras dependencias universitarias o externas
Asistente	Persona que concurre a las actividades culturales, artísticas, académicas o de servicio que ofrece la UNAM.
Avance escolar	Es el porcentaje de créditos cubiertos por un alumno.
Biblioteca	Unidad de documentación, que cuenta con un espacio construido y cubierto, por lo menos 1000 volúmenes y publicaciones periódicas, una persona encargada de las actividades de biblioteca, materiales documentales organizados que cuentan con el presupuesto.
Cambio de carrera	Trámite concluido mediante el cual un alumno queda registrado en una carrera diferente a la de origen
Cambio de plantel	Trámite concluido mediante el cual un alumno podrá continuar la misma carrera en otro plantel
Carta única de liberación del servicio s	Documento que se entrega al prestador del servicio social, siempre y cuando lo haya realizado en un tiempo no menor de seis meses, ni mayor de dos años, y el total de tiempo dedicado a la presentación del servicio no sea, en ningún caso, menor de 480 horas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Cátedras y estímulos especiales	Incentivo establecido en las dependencias de la UNAM, previa aprobación de la Comisión del Mérito Universitario del Consejo Universitario, con los recursos, forma y términos previstos en el Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
Concurso	Procedimiento mediante el cual, después de una convocatoria, se selecciona mediante jurado y se premia a uno o varios de los trabajos presentados.
Concurso de oposición abierto	Procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor o investigador de carrera, o como profesor definitivo de asignatura,
Concurso de oposición cerrado	Procedimiento de evaluación mediante el cual los profesores o investigadores de carrera interinos o a contrato, puede ser promovido de categoría o nivel, o adquirir la definitividad; y los definitivos de carrera y asignatura ser promovidos de categoría o nivel.
Conferencia	Exposición formal de un tema, por un experto ante un público.
Convenio	Es el enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema o asunto académico, científico o laboral que es de su común interés.
Creación de planes de estudio	Institución de nuevos planes de estudio que se originan dentro de los diversos niveles de estudio que imparte la UNAM.
Curso	Secuencia de actividades de enseñanza-aprendizaje con fines de formación, capacitación, actualización, especialización, etc., no contemplados en los planes y programas aprobados por el Consejo Universitario.
Curso de formación	Actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidos al personal académico y de investigación con el fin de prepararlo tanto en los contenidos y métodos pedagógicos como los de la disciplina o asignatura que imparta.
Cursos extracurriculares	Actividades dirigidas a apoyar la formación del alumno y que no forman parte del plan de estudios aprobado y por lo tanto, no tiene valor en créditos (redacción, ortografía, comprensión de lectura, cómputo e idiomas).
Danza	Representación escénica de un espectáculo dancístico, individual o colectivo, basado en una coreografía diseñada expresamente para su ejecución ante un público
Definitividad	Es el resultado favorable del procedimiento -concurso de oposición- establecido por la Legislación Universitaria, en virtud del cual se garantiza a un investigador, profesor o técnico académico su permanencia en el desarrollo de sus labores académicas.
Dependencia	Entidad que forma parte de la Universidad tanto en el aspecto académico como administrativo y que se caracteriza por realizar actividades específicas en el marco de las funciones sustantivas de las mismas: escuelas, facultades, institutos, centros, direcciones, coordinaciones, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Difusión cultural	Función básica de la Universidad cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad; así como rescatar y preservar los valores culturales que nos son propios en lo nacional, regional o local y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la cultura.
Diplomado	Modalidad de educación continua, que contempla un mínimo de 120 horas de clase, impartidas en el marco de un plan de estudios, que no requiere la aprobación del Consejo Universitario, y puede ser organizado atendiendo a las necesidades del público en general o de un grupo con características específicas. No tiene valor curricular.
Docencia	Función universitaria emprendida para formar profesionales, docentes, investigadores y técnicos que se vinculen a las necesidades de la sociedad de acuerdo a las normas, principios, criterios y políticas que rigen la vida académica de la Institución.
Doctorado	Grado académico más alto que otorga la Universidad y que tiene como antecedentes académicos la licenciatura, maestría o especialización en algunos casos.
Editorial	Una institución u organismo facultado para publicar todo aquel material (libros, revistas, cuadernos, etc.) que haya sido sometido a un consejo editorial para cumplir con los requisitos institucionales de edición
Educación Continua	Cursos con diferentes modalidades y duración, que ofrece la UNAMa través de sus dependencias académicas, las cuales están dirigidas a profesionistas, especialistas y/o público en general para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.
Eficiencia terminal	Relación que existe entre el número de alumnos que egresan de la UNAM al haber acreditado todas las asignaturas correspondientes a un mismo plan de estudios, en el tiempo estipulado y los que ingresan de la misma generación. En el caso del posgrado el concepto se refiere al porcentaje de graduados o diplomados en relación con su generación de ingreso.
Egresado	Alumno que aprobó el 100% de los créditos de las asignaturas o actividades académicas. Para el caso del posgrado deberá considerarse el año- semestre en que el alumno obtiene el diploma o grado en el nivel de especialización, maestría y doctorado.
Especialización	Estudios de posgrado que tienen por propósito preparar especialistas en las distintas ramas de una profesión, proporcionándoles conocimientos amplios de un área determinada o adiestrándolos en el ejercicio práctico de la misma. Estos cursos tienen carácter eminentemente aplicativo y constituyen una profundización académica en la formación de profesionales. La UNAM otorga diploma de especialista a quien haya cubierto este tipo de estudios de posgrado.
Estadística	Recopilación, organización, resumen y presentación de datos numéricos, obtenidos de la observación de un fenómeno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Estímulo	Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo a criterios de evaluación su desempeño.
Estudiante	Persona que concluye los trámites de algún servicio educativo con planes y programas de estudio que no requieren aprobación del Consejo Universitario por lo que no se adquiere la calidad de alumno.
Estudiante extranjero	Persona que tras haber comprobado, su legal internación al país, haber presentado certificado de estudios equivalentes a High School se inscribe a la UNAM para cursar planes y programas de estudio que no requieren aprobación del Consejo Universitario.
Evaluación del aprendizaje	Es la apreciación o valoración que se hace al proceso de aprendizaje de un alumno y que se traduce en una calificación que es, a su vez, la atribución de un valor según la escala que se aplica.
Examen de grado	Medición integral (escrita, oral y (o práctica) de los conocimientos adquiridos por un alumno durante los estudios de maestría o doctorado. En caso de requerirse tesis, conlleva su réplica oral.
Examen Profesional	Medición integral (escrita, oral y/o práctica) de los conocimientos adquiridos por un alumno durante su carrera.
Exposición	Presentación pública, generalmente ordenada en base a un guión museográfico, de piezas artísticas, productos industriales, trabajos colectivos, temas científicos, etc.
Extensión Universitaria	Actividades de servicio y educativas informales que realiza la Universidad para extender a la población en general, los beneficios de su quehacer académico y cultural.
Informe	Noticia qué se da sobre un suceso.
Ingresos extraordinarios	Son los recursos no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las dependencias por el Consejo Universitario y que sean generados por la prestación de servicios, enajenación y arrendamiento, donativos y aportaciones con o sin fines específicos, licenciamiento de tecnología y uso de patentes, y cualquier otra causa diferente a las anteriores.
Inscripción	Trámite mediante el cual se formaliza el ingreso o reinscripción en alguno de los niveles de estudio de la UNAM.
Intercambio académico	Acciones tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la UNAM con otras universidades e instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
Investigación	Función sustantiva de la Universidad que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
Investigador académico	Personal especializado que trabaja en una dependencia universitaria con dedicación plena a la investigación científica o humanística, en beneficio del conocimiento universal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Licenciatura	Grado académico de educación superior, posterior al bachillerato cuyo propósito es proporcionar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el ejercicio de una profesión.
Línea de investigación	Temas dentro de una disciplina cuyo estudio puede ser de carácter permanente, en el que se agrupan organizada y sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo.
Modificación a los planes de estudio	Son los cambios que se llevan a cabo dentro de un plan de estudios aprobado, que implican afectación en: la situación escolar de la población estudiantil, la tabla de equivalencias, los requisitos de ingreso, permanencia, egreso y titulación, así como el valor total en créditos del plan de estudios.
Período escolar	Lapso anual o semestral que señala el Consejo Universitario para realizar las actividades académicas.
Período interanual	Lapso que establece el calendario escolar entre un año lectivo y otro.
Personal administrativo	Trabajadores al servicio de la Universidad que prestan servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros por virtud del nombramiento respectivo.
Plan de estudios	Norma básica que constituye, junto con los programas de estudio, el sustento del quehacer docente de la institución y son guía fundamental en el trabajo de maestros y alumnos.
Población escolar	Total de alumnos inscritos en la UNAM, que puede distribuirse por plantel, por carrera y semestre escolar.
Presentación de danza	Representación escénica de un espectáculo dancístico, individual o colectivo, basado en una coreografía diseñada expresamente para su ejecución ante el público.
Presentación de publicaciones	Actividad pública mediante la cual se dan a conocer diversos títulos editados por cualquier estancia. Estas publicaciones pueden ser: libros, revistas, discos o casetes.
Presupuesto	Previsión de recursos financieros para llevar a cabo los programas de las funciones de docencia, investigación y de apoyo; y cuya presentación aparece periódicamente en el Presupuesto UNAM, clasificada por Función, por Programa y por Objeto de Gastos y Naturaleza de Gasto.
Profesor de asignatura	Personal docente que, de acuerdo con la categoría que fue su nombramiento, es remunerado en función del número de horas de clases que imparte.
Programa	Conjunto de acciones específicas, organizadas en el tiempo y en el espacio, y apoyadas con recursos humanos, materiales técnicos y financieros, para instrumentar estrategias destinadas a apoyar determinadas políticas en el logro de metas y de su correspondiente incidencia en objetivos.
Programa de apoyo a proyectos de investi	Tiene como objeto proporcionar a los académicos mayores posibilidades de participación en proyectos de investigación, así como propiciar la colaboración entre jóvenes académicos y aquellos con mayor trayectoria y madurez, para la realización de actividades que incidan en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Arquitectura

Programa de investigación	Conjunto de actividades ordenadas y sistematizadas, cuyo propósito es servir de guía y orientación para alcanzar más adecuadamente los objetivos de un proyecto de investigación.
Programa de primas al desempeño del personal	Dirigido al personal académico de carrera de tiempo completo y antigüedad mínima de un año con objeto de estimular la labor del personal académico que haya realizado sus actividades de manera sobresaliente, así como elevar el nivel de productividad y calidad del desempeño académico.
Programa fundación UNAM de iniciación de tesis	Tiene como objeto brindar a los alumnos que cursan una licenciatura y/o posgrado en la UNAM la oportunidad de incorporarse a las tareas docentes o de investigación, además de ofrecer al personal académico de carrera con nombramiento de asociado "C" o titular de tiempo completo, la posibilidad de apoyar la formación de nuevos cuadros de investigación y docencia.
Programas externos de servicio social	Los que llevan a cabo en instituciones patrocinadoras o receptoras de los sectores públicos y social.
Programas internos de servicio social	Los que se desarrollan en facultades, escuelas, institutos, centros de investigación o en alguna otra dependencia adscrita a la UNAM.
Programas multidisciplinarios rurales	Los que promueven la participación conjunta de estudiantes de diversas disciplinas, en la resolución de problemas sociales. Pueden ser promovidos por el Programa de Servicio Social Multidisciplinario o por cualquier institución patrocinadora o receptora del sector público y social.
Revisión de estudios	Trámite por medio del cual se verifica la documentación y la terminación de los estudios previos de un alumno para la consecución del examen profesional, de especialización o de grado.
Seminario	Grupo de aprendizaje constituido por no menos de 5 y no más de 12 miembros, cuyo objeto es la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones planificadas de trabajo.
Servicio social	Realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio e interés de la sociedad.
Taller	Actividad académica teórico-práctica cuyo resultado es un producto relacionado con la docencia, investigación o extensión. Pueden relacionarse directamente con objetivos artísticos o académicos y están dirigidos a: especialistas o público en general.
Técnicos académicos ordinarios	Son quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y los de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM.
Tesina	Breve disertación escrita que algunos planes de estudio de la UNAM permiten presentar a los aspirantes a una especialidad o título profesional (catálogo, traducción, ensayo, proyecto de investigación, otros).
Tesis	Disertación escrita que presenta el aspirante a un título o grado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Arquitectura

Título de grado	Documento oficial que ampara los estudios que confiere el grado de Maestro o Doctor.
Título profesional	Documento oficial que ampara los estudios que confiere el grado académico de licenciatura.
Trabajador administrativo	Es toda persona que presta a la Universidad servicios materiales e intelectuales por virtud del nombramiento respectivo.
Trabajadores de base	Son los que desempeñan labores de carácter permanente para el desarrollo normal de los servicios de la Universidad, con excepción de los de confianza.
Trabajadores de confianza.	Son todos aquéllos que realicen funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización de carácter general no tabulados, así como los relacionados con trabajos personales o confidenciales de las autoridades y funcionarios universitarios y de sus representantes.
Trámite	Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.
Tutor académico	Docente o investigador responsable del desarrollo de las actividades académicas y/o de investigación, de uno o más alumnos .
Tutoría	Orientación, sistemática que proporciona un profesor, investigador, etc. para apoyar el avance académico de un estudiante conforme a sus necesidades y requerimientos particulares.
Usuarios	Se entiende por usuarios, a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la UNAM: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general.
Venta de publicaciones	La enajenación de publicaciones universitarias mediante una contraprestación económica.
Videos	Presentación de imágenes grabadas en una cinta cinematográfica o un video ante los espectadores.
Visita guiada	Recorrido que permite dar a conocer las instalaciones, procesos, piezas o procesos productivos de un sitio de interés o inmueble, conducido por un especialista.