



## **COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar para la adecuada implementación de los programas de desarrollo académico del Departamento de Física, las áreas de investigación y de docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado. De igual forma, vigilar los asuntos estrictamente administrativos y los académicos-administrativos del Departamento, para su óptimo funcionamiento.

### **FUNCIONES:**

- Participar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Citar a reuniones periódicas con el Consejo Departamental para dar trámite o cause a las solicitudes que requieran los académicos o bien, las diferentes instancias al interior de la Facultad, se publicará el acta que emane de estas reuniones.
- Realizar reuniones periódicas tanto de las áreas académicas como con las distintas comisiones del Consejo Departamental de Física, para determinar acciones que conlleven al mejoramiento del desarrollo académico del Departamento.
- Difundir y contribuir a la divulgación de la información útil a la comunidad académica en lo relativo al apoyo a la investigación, a la innovación docente, etc., participando, además, si se requiera, en la elaboración de solicitudes susceptibles a obtener dichos apoyos.
- Promover la participación de la comunidad académica del Departamento de Física en proyectos de investigación conjuntos con otras instancias, contribuyendo con lo que el personal del Departamento requiera para apoyar en su presentación y participación en el establecimiento de estas colaboraciones.

- Apoyar a las Coordinaciones de las Licenciaturas en los estudios sobre la actualización de los planes y/o programas y en la proposición de las modificaciones pertinentes.
- Apoyar a la Coordinación Interna en los sistemas de evaluación académica de los procesos de investigación, docencia y extensión.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo ante el Consejo Técnico, la Dirección, la Secretaría General, la Secretaría de Asuntos del Personal Académico, la Secretaría Administrativa y otras instancias para el personal académico del Departamento y en su caso para los alumnos.
- Supervisar de manera conjunta con el Coordinador Interno y la Comisión de Presupuesto a su cargo, la distribución del presupuesto anual asignado al Departamento y dar seguimiento al ejercicio de las partidas correspondientes.
- Mantener contacto con asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a las licenciaturas del Departamento a la carrera de Física. Difundir la información recibida sobre posibles opciones en el mercado de trabajo.
- Solicitar al personal de intendencia sobre la limpieza o a mantenimiento de la Facultad sobre desperfectos o fallas que se necesite reparar y dará seguimiento a estas solicitudes para asegurar el funcionamiento cotidiano del Departamento.
- Presentar, al finalizar el periodo de gestión, un informe de su gestión ante la comunidad del Departamento. Participará con los otros miembros del Consejo Departamental en la elaboración de un informe general, el cual se presentará a la comunidad del Departamento y se adjuntará copia al Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias.
- Coadyuvar en la vigilancia de las acciones pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros y presupuestales asignados y por otra parte promover la consecución de patrocinios externos en apoyo de la investigación, así como el desarrollo de programas de trabajo que fortalezcan la generación de ingresos extraordinarios, acordes con el quehacer de la Facultad.

## **COORDINACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el plan de desarrollo académico y velar permanentemente por elevar la calidad y cobertura de la investigación, desarrollando programas y proyectos que vinculen permanentemente ésta con las actividades de docencia; realizar un diagnóstico del programa de investigación y analizar su desarrollo y resultados; organizar, reglamentar y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativo del Área y cualquier otro que le sea encomendado para el apoyo del personal del Departamento de Física.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Organizar, coordinar y apoyar las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de los programas de trabajo docente y/o de investigación o fracción de los mismos, de acuerdo con los lineamientos aprobados.
- Contribuir a la difusión de la información relativa a los estudios de investigación que ofrece la Facultad, ante instituciones nacionales e internacionales.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente y/o de investigación del Departamento.
- Proponer a la comunidad del Departamento, medidas para elevar el nivel académico del Departamento.
- Promover el incremento cuantitativo de los ingresos.
- Difundir y contribuir a la divulgación de la información útil a la comunidad académica en lo relativo al apoyo a la investigación, al fortalecimiento de los programas de investigación y a la innovación docente, etc., participando además en la elaboración de solicitudes susceptibles de obtener dichos apoyos.
- Promover la participación de la comunidad académica del Departamento de Física en proyectos de investigación conjuntos con otras instancias, contribuyendo con su representación y participación y al establecimiento de colaboraciones.
- Controlar y vigilar el presupuesto anual asignado al departamento.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.

- Coordinar y apoyar y si es necesario, en organizar las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de programas de investigación.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del Departamento.
- Convocar a reuniones de evaluación y seguimiento de resultados así como a la presentación de los avances de investigación, respecto a las investigaciones en curso y proponer en forma colegiada, los mecanismos de fortalecimiento de aquellas áreas del conocimiento prioritarias para el país y para la Facultad.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo al Consejo Departamental de Física (CDF) con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico del departamento
- Administrar y vigilar las acciones pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros y presupuestales asignados y por otra parte promover la consecución de patrocinios externos en apoyo de la investigación, así como el desarrollo de programas de trabajo que fortalezcan la generación de ingresos extraordinarios, acordes con el quehacer de la Facultad.

## **SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL E INTERNA**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Coordinador General e Interno, en la planeación, organización y ejecución de los servicios técnicos, administrativos y de apoyo académico al personal académico del área, a efecto de aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles para cumplir con las funciones de docencia, investigación y difusión de la ciencia y la cultura del Departamento de Física.

### **FUNCIONES:**

- Programar la prestación de servicios de apoyo al personal académico de su área.
- Coordinar actividades con las de otras áreas involucradas en los servicios prestados.
- Atender, canalizar y dar seguimiento de los asuntos académicos y administrativos que le instruya y/o indique el Coordinador General e Interno.
- Participar con los Coordinador General del Departamento en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el informe de actividades de su área.
- Apoyar al personal académico y al Coordinador Interno en indagar acerca de los patrocinios que ofrecen las diversas instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para fortalecer la investigación e informar a la comunidad del área para que participe en la obtención de éstos.
- Asesorar y apoyar al personal académico en la gestión y seguimiento de las diversas peticiones que se presenten en apoyo a las investigaciones, respecto a los patrocinios que ofrezcan las instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Coordinador General del Departamento.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al Departamento.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones y contratación de Profesores.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma, los informes que le sean requeridos por la Secretaría General, para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Proponer nuevas técnicas administrativas así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad de Ciencias.
- Resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos y en general cualquier movimiento de la condición contractual del personal académico del área, informando a su jefe inmediato de los vencimientos, procedencias e improcedencias de cada uno de ellos.
- Cualquier otra que le encomiende su jefe inmediato de acuerdo a su nombramiento.