



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

Diciembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	11
Atribuciones	14
Estructura Orgánica	15
Organigrama	18
Objetivo y Funciones	19
Dirección	19
Coordinación de Gestión	23
División de Estudios Profesionales	25
Secretaría Académica de Estudios Profesionales	29
Secretaría Técnica de Estudios Profesionales	30
Secretaría Técnica de Estudios Profesionales	32
Coordinación del Centro de Estudios Sociológicos	34
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Sociológicos	41
Unidad del Centro de Estudios Sociológicos	43
Coordinación del Centro de Estudios en Administración Pública	46
Secretaría Académica del Centro de Estudios en Administración Pública	53
Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Administración Pública	56
Coordinación del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación	58
Secretaría Académica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación	65
Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación	68
Coordinación del Centro de Estudios Políticos	70
Secretaría Académica del Centro de Estudios Políticos	80
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Políticos	83
Coordinación del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales	85
Secretaría Académica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales	92
Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales	95
Coordinación del Centro de Estudios Latinoamericanos	97
Secretaría Técnica de Estudios Latinoamericanos	98



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica de Estudios Latinoamericanos	99
Coordinación del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social	101
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social	102
Coordinación del Centro de Estudios Antropológicos	103
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Antropológicos	110
Secretaría de Estudios de Posgrado	112
Coordinación Maestría Comunicación Doctorado en Ciencias de la Comunicación	115
Coordinación Maestría Gobierno y Asuntos Públicos Doctorado en Administración Pública	116
Coordinación Maestría y Doctorado en Relaciones Internacionales	117
Coordinación Maestría Estudios Políticos y Sociales Doctorado en Sociología	119
Secretaría Académica de Estudios de Posgrado	121
Secretaría Técnica de Posgrado	124
Secretaría Técnica de Posgrado	126
Secretaría Auxiliar de Servicios Escolares	128
División del Sistema de Universidad Abierta	130
Departamento de Secretaría Académica	136
Secretaría Técnica	139
Sección Académica Desarrollo Académico y Evaluación Académica	141
Sección Académica de Educación en Línea y a Distancia	143
Sección Académica de Ciencias de la Comunicación	145
Sección Académica Sociología	150
Sección Académica Producción de Material Didáctico	155
Sección Académica de Administración Pública y Ciencia Política	157
Sección Académica de Relaciones Internacionales	163
Coordinación del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales	168
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales	169
Coordinación del Centro de Investigaciones en Administración Pública	170
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Administración Pública	171
Coordinación del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos	173
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos	174
Coordinación del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación	176
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación	177
Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos	179



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos	180
Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos	182
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos	183
Coordinación del Centro de Investigaciones de Opinión Pública	185
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Opinión Pública	186
División de Educación Continua y Vinculación	188
Coordinación de Educación Continua y Vinculación	192
Coordinación del Centro de Educación Continua	193
Secretaría General	195
Secretaría Técnica de Secretaría General	198
Secretaría de Servicios Escolares	200
Coordinación Biblioteca Servicios Bibliotecarios	202
Coordinación Idiomas	204
Área Inglés	208
Área francés	210
Coordinación Informática	212
Departamento Tecnologías de Información y Comunicación	215
Departamento Cómputo e Infraestructura	220
Coordinación de Extensión Universitaria	224
Departamento de Difusión	227
Departamento de Información	230
Departamento de Publicaciones	232
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	235
Departamento de Redes de Apoyo Académico	237
Coordinación de Orientación Escolar	239
Secretaría Técnica de Orientación Escolar	243
Secretaría de Desarrollo Académico	244
Coordinación de Intercambio Académico	248
Departamento de Proyectos de Investigación	249
Secretaría Técnica de Desarrollo Académico	251
Secretaría de Personal Académico	253
División de Asuntos Estudiantiles	257
Secretaría Técnica de Asuntos Estudiantiles	260



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación de Dirección	261
Secretaría de Planeación y Evaluación	262
Secretaría Auxiliar de Dirección	264
Unidad de Oficina Jurídica	265
Departamento de Oficina Jurídica	267
Secretaría Administrativa	269
Departamento de Personal	274
Departamento de Recursos Financieros	278
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	283
Departamento de Servicios Generales	287
Directorio	291
Glosario	294



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Introducción

El Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, así mismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por el marco normativo, antecedentes de la institución, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, la estructura orgánica, su organigrama, así como los objetivos y funciones de cada unidad responsable; por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos que tienen un significado particular.

El objetivo de este manual es proporcionar información completa y actualizada sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las diversas áreas que integran la estructura de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, al personal autoridades universitarias y a la comunidad en general; que sirva como medio de consulta y que permita conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio y apoyo a la academia, facilitando así la interacción de las diferentes unidades organizacionales que conforman la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII,
D.O.F. 09 Junio 1980,
Reformado 26 Febrero 2013.

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM,
H.C.U. 05 Julio 1974.

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,
2014-2016

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM,
2016-2018.

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

Reglamento del H. Consejo Universitario,
H.C.U. 28 Octubre 1949,
Última reforma 24 Marzo 2015.

Reglamento Interior del Patronato Universitario,
H.C.U. 17 Junio 2011.

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 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico,
21 Agosto 2006.

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),
28 Septiembre 2000.

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo),
05 Junio 1974.

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. 09 Diciembre 2011.

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM,
19 Mayo 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,
Gaceta UNAM 26 Noviembre 1990.

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM,
H.C.U. 26 Junio 2013,
Modificado por el H.C.U. 18 Agosto 2016.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación, Registro 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,
07 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

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 Septiembre 2006.

Reglamento General de Inscripciones,
H.C.U. 10 Abril 1973
Reformas 01 Julio 2015.

Reglamento General de Exámenes,
H.C.U. 28 Noviembre 1969,
Reformas 07 Julio 2004.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM,
H.C.U. 26 Septiembre 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. 05 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. 08 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 Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico de la UNAM,
18 Abril 2008.

Reglamento de la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales del Personal Académico,
21 Octubre 1985.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico,
20 Enero 1986.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado,
18 Abril 2008.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico,
H.C.U. 05 Enero 1977.

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México,
H.C.U. 09 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,
02 Septiembre 1985.

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

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional
Autónoma de México,
21 Abril 2016.

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM,
Bienes y Suministros,
03 Septiembre 2008.

Acuerdo por el que se establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus
Adiciones,
08 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,
03 Octubre 2002.

Acuerdo por el que se establece el Fondo para el Fortalecimiento de las Funciones de Docencia en
Apoyo del Estudiantado Universitario,
06 Febrero 2003.

Acuerdo por el que se crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias,
09 Marzo 2006.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma
de México,
H.C.U. 18 Agosto 2016.

Lineamientos para regular la movilidad estudiantil en la Universidad Nacional Autónoma de México,
26 Enero 2015.

Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México,
01 Julio 2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Antecedentes

- 1951, Julio 14 La Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales (ENCPyS), hoy Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, fue creada el 14 de julio de 1951 por el H. Consejo Universitario a propuesta del maestro y sociólogo Don Lucio Mendieta y Núñez, durante la rectoría del Dr. Luis Garrido.
- Fue el resultado de la conjugación de un sinnúmero de factores históricos, propios de su tiempo, así como del esfuerzo y tenacidad de sus impulsores y fundadores. Algunos de estos factores fueron: • El impulso a la educación superior durante los años treinta y cuarenta, mediante la creación de diversos institutos y centros educativos y culturales, como: o El Instituto de Investigaciones Sociales. o El Colegio de México. o La Escuela Nacional de Antropología e Historia. o El Instituto Politécnico Nacional. o El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. o El Instituto Nacional Indigenista. o La creación del Fondo de Cultura Económica. o El inicio del proyecto de la Ciudad Universitaria. • La aparición de diversos organismos internacionales en el segundo lustro de la década de los cuarenta.
- Algunos de estos organismos internacionales fueron la Asociación Internacional de Ciencia Política y la Asociación Internacional de Sociología de las cuales don Lucio Mendieta y Núñez es invitado a participar en su fundación y organización. Durante la creación de estas asociaciones se acordó fundar los capítulos nacionales correspondientes, ante lo cual se reveló la necesidad de crear una Escuela de Ciencias Políticas y Sociales dentro de la Universidad Nacional. De esta forma el doctor Mendieta y Núñez se avocó a estudiar la organización y los planes de estudio de diversas escuelas e institutos de ciencias políticas y sociales para adecuarlos a la realidad nacional dando como resultado un proyecto de Reglamento Orgánico y Plan de Estudios de la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales. Los primeros títulos que se otorgarían serían los de Licenciado en Ciencias Sociales, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Ciencias Diplomáticas, Licenciado en Periodismo, así como un diplomado en la Carrera Consular. La Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales (ENCPyS), comenzó sus actividades docentes en el número 24 de la calle Miguel Shultz con 142 alumnos . Desde entonces a la fecha han sucedido diversas transformaciones y eventos entre las que destacan:
- 1954 Cambio de sede de la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales a la antigua casa de "Los Mascarones", en Ribera de San Cosme número 71.
- 1955 Primer número de la Revista Ciencias Políticas y Sociales.
- 1958 Nuevo plan de estudios.
- 1959 Cambio de sede de la ENCPyS a Ciudad Universitaria, en el Primer Circuito de Ciudad Universitaria, entre la Facultad de Economía y la Torre II de Humanidades.
- 1960 Creación del primer centro de estudios de la ENCPyS, el Centro de Estudios Latinoamericanos.
- 1964 Creación del Centro de Estudios del Desarrollo.
- 1966 Primer año en el que la matrícula excede los 1000 estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- 1982 Creación el Centro de Estudios Básicos en Teoría Social.
- 1984 Inauguración de las actuales instalaciones de la Facultad, en el Circuito Mario de la Cueva s/n, la ceremonia estuvo presidida por el Dr. Octavio Rivero Serrano.
- 1998 Renovación de los planes de estudio.
- 2002 Las coordinaciones de carrera se transforman en centros de estudio, incorporando a éstas una coordinación de investigación.
- 2002 Creación de los centros de estudios Europeos y de Opinión Pública.
- 2005 Inauguración el Centro de Investigación en Información Digital (CIID).
- 2005 La Facultad coordina, junto con Filosofía y Letras, el Macro-proyecto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales. Diversidad, cultura nacional y democracia en los tiempos de la globalización: las humanidades y las ciencias sociales frente a los desafíos del siglo XXI.
- 2005 Creación de cinco seminarios de investigación y son el Seminario Interdisciplinario de Comunicación e Información, el Seminario de Investigación sobre Exclusión y Comunidades Indígenas, el Seminario de Investigación en Migración y Participación Política, el Seminario de Investigación en Procesos Políticos y Electorales, el Seminario de Investigación en Periodismo y el Seminario de Investigación en Derechos Humanos.
- 2006 Cambio en los planes de estudio.
- 2006 Se inaugura un nuevo edificio en la Facultad, destinado al apoyo a las actividades sustantivas.
- 2008 Ajuste a los planes de estudio.
- 2011 Aprobación del Programa de Maestría en Demografía Social.
- 2013 Aprobación de las Propuestas que modifican el Marco General para la titulación en Estudios Profesionales de la FCPyS. Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- 2013 Aprobación de la modalidad en Administración Pública de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública y para la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación las Propuestas que modifican el Marco General para la Titulación; Creación, Organización y Funcionamiento del Comité Académico de Titulación.
- 2013 Aprobación por unanimidad el Programa Único de Especializaciones en Ciencias Políticas y Sociales conformado por las siguientes: Análisis Político; Negociación y Gestión de Conflictos Políticos y Sociales; Opinión Pública; Comunicación y Campañas Políticas; así como las modificaciones a la Especialización en Seguridad Pública.
- 2013 Aprobación de las nuevas modalidades de titulación para la opción Ciencia Política.
- 2014 Aprobación de las Propuestas que modifican el Marco General para la titulación en Estudios Profesionales de la FCPyS. Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública opción Ciencia Política.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- 2014 Aprobación de la Licenciatura en Antropología con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales como entidad académica responsable y el Instituto de Investigaciones Antropológicas como entidad académica participante.
- 2015 Aprobación de los nuevos planes y programas de estudio correspondientes a las licenciaturas Ciencias políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y Sociología.
- 2015 Aprobación del Anexo de las Normas Operativas del Plan de Estudios para la Licenciatura en Antropología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Atribuciones

Impartir, a nivel licenciatura, los programas de Antropología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias de la Comunicación; Relaciones Internacionales y Sociología. Tanto en el Sistema Escolarizado como en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Impartir sus enseñanzas y desarrollar sus investigaciones, de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación.

Impartir los programas de especialización autorizados por el H. Consejo Universitario de conformidad con el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Revisar, modificar y en su caso proponer nuevos planes y programas de estudio, así como someterlos a los procesos académicos de validación correspondientes.

Organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, así como publicar sus resultados.

Difundir la cultura y el conocimiento, en el ámbito de su competencia.

Gestionar las bases de colaboración que fueren necesarias, a fin de coordinar esfuerzos entre ésta y otras entidades o dependencias universitarias.

Gestionar los aspectos relativos al personal académico, tales como ingresos, estímulos, promociones, licencias, permisos etc.

Impartir cursos, diplomados, seminarios, etc., orientados a la educación continua de sus egresados y del público en general.

Apoyar la investigación, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 División de Estudios Profesionales
 - 00 01 01 Secretaría Académica de Estudios Profesionales
 - 00 01 02 Secretaría Técnica de Estudios Profesionales
 - 00 01 03 Secretaría Técnica de Estudios Profesionales
 - 00 01 04 Coordinación del Centro de Estudios Sociológicos
 - 00 01 04 01 Secretaría Técnica del Centro de Estudios Sociológicos
 - 00 01 04 02 Unidad del Centro de Estudios Sociológicos
 - 00 01 05 Coordinación del Centro de Estudios en Administración Pública
 - 00 01 05 01 Secretaría Académica del Centro de Estudios en Administración Pública
 - 00 01 05 02 Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Administración Pública
 - 00 01 06 Coordinación del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación
 - 00 01 06 01 Secretaría Académica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación
 - 00 01 06 02 Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación
 - 00 01 07 Coordinación del Centro de Estudios Políticos
 - 00 01 07 01 Secretaría Académica del Centro de Estudios Políticos
 - 00 01 07 02 Secretaría Técnica del Centro de Estudios Políticos
 - 00 01 08 Coordinación del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales
 - 00 01 08 01 Secretaría Académica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales
 - 00 01 08 02 Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales
 - 00 01 09 Coordinación del Centro de Estudios Latinoamericanos
 - 00 01 09 01 Secretaría Técnica de Estudios Latinoamericanos
 - 00 01 09 02 Sección Académica de Estudios Latinoamericanos
 - 00 01 10 Coordinación del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social
 - 00 01 10 01 Secretaría Técnica del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social
 - 00 01 11 Coordinación del Centro de Estudios Antropológicos
 - 00 01 11 01 Secretaría Técnica del Centro de Estudios Antropológicos
 - 00 02 Secretaría de Estudios de Posgrado
 - 00 02 01 Coordinación Maestría Comunicación Doctorado en Ciencias de la Comunicación
 - 00 02 02 Coordinación Maestría Gobierno y Asuntos Públicos Doctorado en Administración Pública
 - 00 02 03 Coordinación Maestría y Doctorado en Relaciones Internacionales
 - 00 02 04 Coordinación Maestría Estudios Políticos y Sociales Doctorado en Sociología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

00 02 05	Secretaría Académica de Estudios de Posgrado
00 02 06	Secretaría Técnica de Posgrado
00 02 07	Secretaría Técnica de Posgrado
00 02 08	Secretaría Auxiliar de Servicios Escolares
00 03	División del Sistema de Universidad Abierta
00 03 01	Departamento de Secretaría Académica
00 03 02	Secretaría Técnica
00 03 03	Sección Académica Desarrollo Académico y Evaluación Académica
00 03 04	Sección Académica de Educación en Línea y a Distancia
00 03 05	Sección Académica de Ciencias de la Comunicación
00 03 06	Sección Académica Sociología
00 03 07	Sección Académica Producción de Material Didáctico
00 03 08	Sección Académica de Administración Pública y Ciencia Política
00 03 09	Sección Académica de Relaciones Internacionales
00 04	Coordinación del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales
00 04 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales
00 05	Coordinación del Centro de Investigaciones en Administración Pública
00 05 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Administración Pública
00 06	Coordinación del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos
00 06 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos
00 07	Coordinación del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación
00 07 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación
00 08	Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos
00 08 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos
00 09	Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos
00 09 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos
00 10	Coordinación del Centro de Investigaciones de Opinión Pública
00 10 01	Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Opinión Pública
00 11	División de Educación Continua y Vinculación
00 11 01	Coordinación de Educación Continua y Vinculación
00 11 02	Coordinación del Centro de Educación Continua
00 12	Secretaría General
00 12 01	Secretaría Técnica de Secretaria General
00 12 02	Secretaría de Servicios Escolares
00 12 03	Coordinación Biblioteca Servicios Bibliotecarios
00 12 04	Coordinación Idiomas



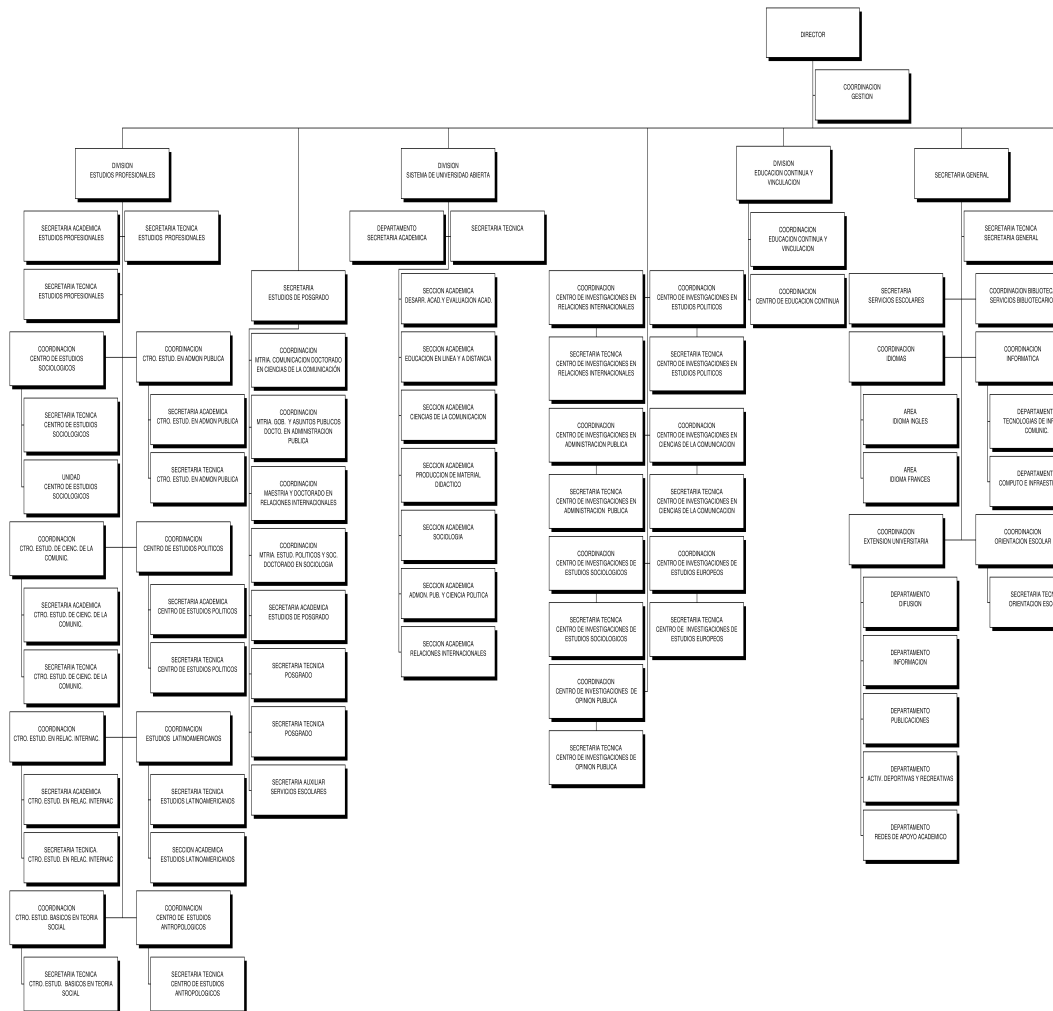
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- 00 12 04 01 Área Inglés
- 00 12 04 02 Área francés
- 00 12 05 Coordinación Informática
- 00 12 05 01 Departamento Tecnologías de Información y Comunicación
- 00 12 05 02 Departamento Cómputo e Infraestructura
- 00 12 06 Coordinación de Extensión Universitaria
- 00 12 06 01 Departamento de Difusión
- 00 12 06 02 Departamento de Información
- 00 12 06 03 Departamento de Publicaciones
- 00 12 06 04 Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
- 00 12 06 05 Departamento de Redes de Apoyo Académico
- 00 12 07 Coordinación de Orientación Escolar
- 00 12 07 01 Secretaría Técnica de Orientación Escolar
- 00 13 Secretaría de Desarrollo Académico
- 00 13 01 Coordinación de Intercambio Académico
- 00 13 02 Departamento de Proyectos de Investigación
- 00 13 03 Secretaría Técnica de Desarrollo Académico
- 00 14 Secretaría de Personal Académico
- 00 15 División de Asuntos Estudiantiles
- 00 15 01 Secretaría Técnica de Asuntos Estudiantiles
- 00 16 Coordinación de Dirección
- 00 17 Secretaría de Planeación y Evaluación
- 00 18 Secretaría Auxiliar de Dirección
- 00 19 Unidad de Oficina Jurídica
- 00 19 01 Departamento de Oficina Jurídica
- 00 20 Secretaría Administrativa
- 00 20 01 Departamento de Personal
- 00 20 02 Departamento de Recursos Financieros
- 00 20 03 Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios
- 00 20 04 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Conducir las actividades académico-administrativas de la Facultad, en apego a la Legislación Universitaria, así como a la normatividad aplicable.

Funciones

- Promover, propiciar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones al interior de la entidad académica, de conformidad con las atribuciones, objetivos y funciones encomendadas a cada una de las áreas de la estructura organizacional a su digno cargo.
- Determinar la organización y estructura de las áreas a su cargo, previa autorización de las instancias universitarias competentes.
- Representar a la Facultad ante las instancias correspondientes, ya sea que éstas sean de índole Universitaria o externas.
- Definir las prioridades académicas y operativas, así como las estrategias para asegurar su logro.
- Ejecutar la política universitaria de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y en concordancia con los lineamientos, que para tal efecto emita el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales (CAACS) y del Consejo Universitario.
- Formar parte de las comisiones permanentes o especiales del CAACS, cuando sea designado para ello.
- Nombrar al Secretario General, con aprobación del Rector, así como a los jefes de división, secretarios, titulares de centros de estudio, coordinadores y personal de confianza de la FCPyS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Dirigir, planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, la política interna que desarrolla la Dirección y el Consejo Técnico, en su calidad de presidente de éste, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Convocar y presidir el Consejo Técnico con voz y voto, así como a los colegios de profesores.
- Promover ante el Consejo Técnico, los asuntos y trámites que le competan a este último. Proponer ante las autoridades correspondientes los programas y proyectos que en su caso prevea la normatividad correspondiente.
- Dirigir la academia, la investigación y la difusión de la cultura en el ámbito de las actividades de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad, con otras instituciones de los sectores público, privado y social, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- Cuidar que la Facultad desarrolle sus labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Velar por el cumplimiento, dentro de la Facultad, de la Legislación Universitaria y toda la normatividad aplicable a sus actos.
- Promover, propiciar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones al interior de la Facultad, así como las que ésta realice en interacción con otras entidades.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto, reglamentos y demás lineamientos aplicables, así como supervisar sus funciones.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las iniciativas estratégicas de la Facultad, de manera directa.
- Asegurar la observancia de los acuerdos, planes y programas que rijan en la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Vigilar la correcta integración del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Trabajo Anual.
- Dirigir, promover y encauzar la participación de la comunidad académica, docente y estudiantil de la Facultad, en los programas, proyectos, actividades académicas y de investigación, por conducto de las áreas a su cargo, así como de los órganos colegiados que considere pertinentes.
- Diseñar las diferentes estrategias y cursos de acción tendientes a solucionar diversos asuntos, así como ejecutarlos de manera directa o por medio de las áreas a su cargo.
- Aplicar óptima y racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su digno cargo.
- Garantizar la transparencia y la protección de datos personales, en apego a la normatividad aplicable.
- Procurar la correcta y oportuna atención a los casos en los que se vea comprometida la integridad, patrimonial, física o psicológica de la comunidad que dirige, en particular en lo que concierne a los casos de violencia de género y todas las demás formas de perturbación de la vida académica de la Facultad.
- Analizar y en su caso autorizar todos los documentos oficiales que por su relevancia requieran la firma del titular de la Facultad.
- Asegurar la implementación de las medidas necesarias en materia de Protección Civil y Seguridad Física.
- Difundir nacional e internacionalmente los conocimientos que generan los diversos espacios de reflexión y análisis del conocimiento de la FCPyS.
- Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollar programas y proyectos de participación académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Impulsar los estudios de posgrado.
- Fortalecer la extensión y difusión del conocimiento.
- Elaborar el proceso de gestión académico administrativo (orden estructural y funcional de la FCPyS), además de dirigir y coordinar las relaciones que de este proceso se entablen.
- Llevar a cabo la concertación de convenios, con base en la normatividad vigente, para la realización de actividades académicas y de investigación, al interior de la UNAM y fuera de ella con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Promover la apertura hacia la sociedad y participar en la solución de los problemas que ésta enfrenta, a través de la superación y la renovación de la educación superior.
- Apoyar a la resolución de problemas económicos, sociales, políticos, administrativos, organizacionales y de comunicación, dentro del contexto nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación de Gestión

Objetivo

Participar en las tareas encomendadas por la Dirección para facilitar los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, así como otras instancias externas.

Funciones

- Conocer de los asuntos en los que sea necesaria la intervención de la Dirección de la Facultad, así como acordar el curso de acción a tomar.
- Auxiliar a la Dirección en la coordinación académica de proyectos de investigación y docencia, para generar y fortalecer la vinculación entre investigadores y la participación de alumnos en formación.
- Apoyar a la Dirección en el establecimiento de directrices que favorezcan la comunicación entre los egresados, su trayectoria laboral y las estrategias que coadyuven a una mejor planeación en la Institución.
- Resguardar la información vital que generan las distintas áreas, para la mejor planeación de las actividades de la Facultad.
- Apoyar en el trabajo académico y administrativo, que permita planear y mejorar el desarrollo de la Institución.
- Auxiliar a la dirección en asuntos académicos y de difusión cultural, para promover el acercamiento y colaboración entre especialistas de las diversas disciplinas académicas que se estudian en la Institución.
- Apoyar en el desarrollo y establecimiento de nuevas áreas de conocimiento que vinculen a la Facultad con Instituciones académicas nacionales e internacionales.
- Colaborar y apoyar en la evaluación y planeación de propuestas académicas para el fortalecimiento de la interdisciplina en las diferentes áreas de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Representar a la Dirección de la Facultad en las ocasiones en que ésta así lo disponga.
- Programar la agenda de entrevistas y reuniones con la Dirección.
- Organizar y coordinar los procedimientos para atender y dar seguimiento a la correspondencia y asuntos oficiales y en su caso, turnarlos a las áreas competentes.
- Revisar las comunicaciones propuestas para firma de la Dirección y someter a su consideración su suscripción.
- Coordinar al personal auxiliar y secretarial adscrito a la oficina de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la organización y coordinación de reuniones de trabajo y eventos oficiales, preparar expedientes y documentación necesaria, convocar en representación de la Dirección a diversas reuniones, realizar las invitaciones y confirmaciones necesarias, redactar las minutas tomando nota de los acuerdos y decisiones alcanzados y hacer acto de presencia cuando así se le solicite.
- Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la participación de la Dirección en eventos y actos académicos.
- Atender y resolver en representación de la Dirección los asuntos que le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

División de Estudios Profesionales

Objetivo

Articular las actividades de docencia de las licenciaturas que se imparten en el sistema escolarizado en la Facultad, así como la investigación disciplinaria, inter y transdisciplinaria que se desarrolla en los centros de estudio, con el fin de asegurar la óptima trayectoria escolar de los alumnos y su formación académica de excelencia, a la vanguardia en las distintas disciplinas de las Ciencias Políticas y Sociales.

Funciones

- Proponer a la Dirección de la Facultad el plan semestral y anual de la División.
- Coadyuvar al diseño de la política académica de la Facultad en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional de la UNAM y el de la propia Dependencia.
- Diseñar e impulsar políticas académicas tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza que se imparte en el sistema escolarizado de las cinco licenciaturas de la Facultad, y coordinar su implementación en colaboración con los centros de estudios disciplinarios: Antropológicos, en Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, y Sociología, así como con los centros de estudios interdisciplinarios de la Facultad.
- Asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas de las licenciaturas de la Facultad.
- Asistir y participar con voz en las sesiones del H. Consejo Técnico de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del H. Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del H. Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Asegurar la correcta implementación de las normas, políticas y procesos para el otorgamiento de los servicios académicos, técnicos y/o administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Verificar, inspeccionar y supervisar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de programas académicos sujetos a control normativo y operativo.
- Implementar los planes y proyectos académicos que sean acordados en las instancias centrales de la Universidad.
- Participar en el seguimiento a los proyectos desarrollados de carácter académico, así como proponer y definir las acciones pertinentes a las desviaciones detectadas.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Dirección de la Facultad, para que con la colaboración de los coordinadores de los centros de estudios se realice el diseño del plan semestral de actividades y de los programas específicos de trabajo del semestre lectivo en cada centro de estudios, el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo de los centros de estudio, la definición de normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en los centros de estudio, la formulación de programas de investigación y de proyectos específicos con base en el plan de estudios de cada carrera; la captación y desarrollo de recursos humanos que permitan a los centros de estudio cumplir sus funciones, la evaluación de los proyectos en desarrollo a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad y el análisis y desarrollo de iniciativas y nuevos proyectos.
- Diseñar, en colaboración con los coordinadores de carrera, la planeación de grupos y profesores para la impartición de las asignaturas que se ofrecen en cada periodo escolar, y someterlo a la aprobación del H. Consejo Técnico.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Servicios Escolares para planear, llevar a cabo y mejorar los procedimientos de inscripción, formulación de horarios y calendarios, apertura y cancelación de grupos, altas y bajas de inscripciones, exámenes ordinarios y extraordinarios, así como los procesos de titulación.
- Apoyar a la Dirección de la Facultad en la designación de revisores de trabajos de titulación y jurados de exámenes profesionales, a partir de las propuestas que para ello realizan los centros de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Formular y actualizar en colaboración con los centros de estudio, las políticas de fomento, cumplimiento, seguimiento y evaluación de la titulación de los egresados.
- Establecer políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la realización de prácticas de campo, visitas guiadas y ejercicios extracurriculares, así como vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar en la planeación y realización de prácticas de campo, visitas guiadas y ejercicios extracurriculares que proponen los profesores a través de los centros de estudio.
- Proponer y coordinar la realización de cursos para la actualización continua del personal académico.
- Proponer las políticas relativas a los ayudantes de profesor y verificar su cumplimiento.
- Administrar el sistema de registro de ayudantías y otorgar las constancias correspondientes a los participantes.
- Dar seguimiento al desempeño de los profesores y ayudantes de profesor para optimizar su labor docente.
- Organizar cursos y actividades que contribuyan a la formación académica de los alumnos.
- Realizar diagnósticos de la implementación de los planes y programas de estudio, así como de la trayectoria escolar de los alumnos.
- Conducir la evaluación continua de los Planes Estudio de las licenciaturas que se imparten en la Facultad, así como la revisión y actualización de los contenidos de sus asignaturas.
- Promover el diseño y desarrollo de proyectos académicos y de investigación de carácter disciplinario, interdisciplinario y multidisciplinario vinculados a la docencia en las licenciaturas de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Colaborar con el Departamento de Publicaciones de la Facultad en el establecimiento de políticas editoriales.
- Proponer a la Dirección de la Facultad convenios de colaboración proyectados por la División y los centros de estudio.
- Participar en la Comisión de Biblioteca para asegurar la correcta canalización y atención de necesidades de material bibliohemerográfico en apoyo de las actividades académicas.
- Mantener vínculos con distintas Dependencias de la UNAM e instancias externas para participar y promover acciones conjuntas en investigación, docencia y extensión, difundir los resultados de trabajo de la Facultad y promover la imagen de la institución, obtener información y asesoría en las áreas de trabajo que facilite el cumplimiento de las funciones, normas y modalidades de acción encargadas a la División, analizar, comparar y evaluar planes de estudio con otras instancias académicas, establecer convenios de colaboración académica y realizar las actividades que correspondan.
- Colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos, de carácter interno, necesarios para la operación de la Facultad.
- Formar parte de la Comisión Local de Seguridad, participar de sus reuniones de trabajo, e implementar los acuerdos que recaigan en el ámbito de su competencia.
- Documentar los procesos de evaluación educativa que realice la División.
- Generar los informes, que le correspondan en el ámbito de su competencia, requeridos para atender las solicitudes de Transparencia, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Académica de Estudios Profesionales

Objetivo

Instrumentar la política académica de la División y asistir a la Jefatura de la División en los asuntos que se le deleguen.

Funciones

- Coordinar y enlazar a los responsables de las diferentes Secretarías Académicas de los diversos Centros de Estudios en lo relacionado con la Implementación de los planes de estudio, programación de las plantillas de profesores por periodo escolar, seguimiento de las actividades académicas programadas y programación de exámenes extraordinarios.
- Coordinar a las Secretarías Técnicas de los cinco Centros de Estudios en la Implementación del programa de ayudantes de profesor, así como en la programación de exámenes extraordinarios.
- Coordinar actividades con la Secretaría de Servicios Escolares en lo referente a la programación de las plantillas de profesores, aprobadas por el Consejo Técnico y supervisión de éstas durante el proceso de inscripción, en la etapa de altas y bajas, y en la validación de los ajustes de última hora; además en la programación de las plantillas de profesores para exámenes extraordinarios, así como en la asignación de salones con base en los grupos programados para cursos ordinarios, así como para exámenes extraordinarios.
- Participar en la elaboración de diagnósticos de la implementación de planes y programas de estudio y en los procesos de su actualización y reforma.
- Colaborar en la evaluación continua de los programas académicos de las cinco licenciaturas de la Facultad.
- Fungir de enlace con diversos programas de la Universidad, en particular con el Programa de Fortalecimiento de los Estudios de Licenciatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica de Estudios Profesionales

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de las licenciaturas de la Facultad bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Coordinar las actividades y reuniones del Colegio de Coordinadores de la División de Estudios Profesionales, de acuerdo al criterio de la Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos que involucren a las Coordinaciones de carrera.
- Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de la normatividad necesaria para el buen desarrollo de las actividades de docencia en la Facultad.
- Coordinar la integración del Informe Anual de la División de Estudios Profesionales y responder a otras solicitudes la información dirigida a la División de Estudios Profesionales.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría Técnica, en correspondencia con los avances del Plan de Desarrollo Institucional de la FCPyS.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad que son competencia de la División de Estudios Profesionales.
- Programar las sesiones del Colegio de Coordinadores y elaborar el Orden del Día de las reuniones.
- Fungir como Secretario del Colegio de Coordinadores.
- Elaborar las Minutas y los Acuerdos de cada sesión.
- Dar seguimiento a los Acuerdos derivados de las sesiones del Colegio de Coordinadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Coordinar la elaboración de diagnósticos para la detección de problemas en el desarrollo de la docencia en la licenciatura y la formulación de estrategias de solución.
- Supervisar las reuniones de grupos colegiados "ad hoc" integrados por funcionarios y profesores de las distintas coordinaciones, para el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada proyecto.
- Asesorar a los participantes en aspectos técnicos sobre la formulación y presentación de proyectos.
- Dar seguimiento a las acciones de implementación del proyecto y evaluar sus logros y avances.
- Evaluar de manera permanente, la normatividad vigente en la licenciatura para mantener su congruencia y actualidad y en su caso proponer nuevos lineamientos generales, reglamentos y manuales de procedimientos que apoyen las tareas de docencia en la licenciatura.
- Elaborar y difundir entre la comunidad académica de la Facultad la Convocatoria Semestral para el ingreso, reingreso y renovación de ayudantes de profesor en sus distintas modalidades, además de evaluar las solicitudes de ayudantes de profesor, resolver su aprobación y difundirlas, de acuerdo a la convocatoria, así como emitir los lineamientos para la elaboración del informe de actividades y evaluarlos al final de cada semestre para emitir las constancias respectivas.
- Integrar y mantener actualizados los bancos de información de la División de Estudios Profesionales.
- Informar a la Jefatura de la División sobre el estado de los proyectos que se desarrollan en la Secretaría Técnica.
- Establecer líneas prioritarias de acción y formular el Programa Anual de Actividades de la Secretaría Técnica, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Proponer estrategias y líneas de acción complementarias a las establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, en correspondencia con las nuevas realidades que se presenten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica de Estudios Profesionales

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de las licenciaturas de la Facultad bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades de la Secretaría Técnica, de acuerdo al criterio de la Jefatura de la División de Estudios Profesionales, en correspondencia con los avances del Plan de Desarrollo Institucional de la FCPyS.
- Coordinar el Programa de Prácticas Escolares de la Facultad.
- Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de la normatividad necesaria para el buen desarrollo de las actividades de docencia en la Facultad.
- Coordinar el Programa de Ayudantes de Profesor.
- Difundir convocatorias de interés para los profesores y la comunidad estudiantil de la Facultad.
- Asesorar a los alumnos en la realización de diversos trámites.
- Evaluar la factibilidad de la realización de las prácticas escolares, su correspondencia con los contenidos de los programas de asignaturas y su impacto en la formación integral de los estudiantes de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- Coadyuvar en el proceso de realización de prácticas escolares al llevar el registro y seguimiento de éstas, además de gestionar ante la Secretaría Administrativa de la Facultad los apoyos logísticos necesarios para su realización, y solicitar a los profesores el informe respectivo de las prácticas escolares para su evaluación.
- Participar en el diseño e implementación del Programa de actualización docente, así como tramitar la realización de cursos de actualización para profesores ante las instancias correspondientes y colaborar en tareas de difusión y logísticas para la realización de dichos cursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Participar en el diseño y evaluación del programa de cursos extracurriculares, programar y tramitar su realización ante las instancias correspondientes, así como colaborar en tareas logísticas para la realización de dichos cursos.
- Proponer nuevos lineamientos generales, reglamentos y manuales de procedimientos que apoyen las tareas de docencia en la licenciatura.
- Evaluar, de manera permanente, la normatividad vigente en la licenciatura para mantener su congruencia y actualidad.
- Evaluar semestralmente las actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica.
- Informar a la Jefatura de la División sobre el estado de los proyectos que se desarrollen en la Secretaría Técnica.
- Atender el correo electrónico y las redes sociales de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Estudios Sociológicos

Objetivo

Asegurar la adecuada impartición de la licenciatura en Sociología bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad; así como la realización de investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de la Sociología, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.

Funciones

- Coordinar la enseñanza de la licenciatura en Sociología.
- Organizar investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de la Sociología, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.
- Fortalecer la conformación de redes de investigación promoviendo los vínculos existentes creados por los docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional.
- Promover la producción y difusión de los productos de investigación generados a través de los proyectos de investigación desarrollados por los profesores adscritos a la Coordinación.
- Planear y organizar las plantillas académicas semestrales para cursos ordinarios y extraordinarios.
- Proponer a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales las materias que se deben programar en cursos intersemestrales.
- Organizar el proceso de ayudantías de profesor para las asignaturas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los docentes a su cargo.
- Coordinar y supervisar la evaluación permanente de los programas de las materias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Impulsar la implementación del enfoque de género en la impartición de las materias en las que así se considere necesario.
- Organizar reuniones de trabajo para la definición de líneas de investigación, prioridades, financiamientos, apoyos, publicación, difusión, etc.
- Realizar reuniones de trabajo o encuentros entre los profesores de asignatura y de carrera, a fin de discutir tendencias académicas, problemas pedagógicos y líneas de trabajo.
- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Atención Integral al Desempeño de los Alumnos.
- Identificar tendencias o valores fuera de rango en relación a la reprobación en las asignaturas de su competencia, así como de las trayectorias escolares de los alumnos de la licenciatura que coordina.
- Acompañar a la Dirección, a la Secretaría General o al Jefe de la División de Estudios Profesionales en las actividades de representación interna y externa que éstos determinen.
- Promover líneas de investigación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de instituciones nacionales e internacionales.
- Organizar los programas de investigación docente y de apoyo a la docencia de la Coordinación a su cargo, proponiendo temas y profesores responsables en la coordinación de cada proyecto.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos a la Coordinación y a otros centros de estudio de la Facultad, de la Universidad o de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales, como internacionales.
- Promover actividades que impacten en la superación de la planta académica de la Coordinación.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales o internacionales para el fomento y financiamiento de investigaciones aplicadas, asesorías, etc.
- Promover el establecimiento de convenios nacionales e internacionales para la realización de estancias de investigación por parte del personal académico.
- Fomentar y ampliar la salida de profesores y alumnos a otros países en estancias de diversa duración, en programas de intercambio y movilidad, con la finalidad de fortalecer la posibilidad de cursar materias con valor curricular en otras universidades.
- Impulsar la participación de los alumnos en los proyectos de investigación.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Presentar a consideración de la División de Estudios Profesionales el anteproyecto anual de nuevas necesidades detectadas en la licenciatura a su cargo.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en los contextos educativo, cultural, social, económico, político y tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Garantizar la adecuada atención académica de los alumnos que así lo soliciten, además de facilitar en la máxima medida posible cualquier apoyo que éstos soliciten.
- Promover el conocimiento de los estudiantes acerca de sus derechos y alentar en todo momento la lucha en contra de cualquier forma de violencia, con especial atención en lo que concierne al enfoque de género.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Identificar la necesidad de actualización del Manual de Organización, por lo que toca a la unidad organizacional a su cargo, para lo cual debe sugerir los cambios pertinentes a la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con el Jefe de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos de la Coordinación y su revisión periódica; en el diseño del Plan anual y semestral de actividades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional; en la formulación de programas de investigación para la docencia, la captación y desarrollo de recursos humanos para la Coordinación; en el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo de la Coordinación acorde a las políticas y lineamientos establecidos el establecimiento de normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en la Coordinación; además de colaborar en el planteamiento fundamentado de propuestas acerca de los recursos y necesidades existentes, aportando datos e información de lo que hasta el momento se haya logrado y el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y en la evaluación de su realización a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Preparar las propuestas de jurados respecto a los exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Promover la realización de convenios específicos de colaboración, así como la organización de conferencias, cursos especiales y reuniones internacionales.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con las demás Coordinaciones, las áreas académicas correspondientes en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad, la Secretaría de Servicios Escolares, la División de Educación Continua y Vinculación, así como con la División de Estudios de Posgrado para desarrollar en conjunto las diferentes tareas de docencia, investigación, extensión y difusión.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con las áreas académicas similares en otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer vínculos con la Secretaría del Personal Académico, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Servicios Audiovisuales, la Coordinación de Extensión Universitaria, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, la Coordinación de Idiomas, la Coordinación de Informática, el Departamento de Videoconferencias y la Coordinación de Orientación Escolar para responder a las necesidades académicas y culturales de la comunidad.
- Vincular a la Facultad con las asociaciones profesionales y de egresados, a fin de captar recursos humanos valiosos para la docencia y para la organización de actividades de educación continua.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales para la organización conjunta de eventos académicos relacionados con su campo de estudio y para proponer la elaboración de convenios de intercambio académico o de apoyo a la práctica profesional y el servicio social.
- Organizar y coordinar los trabajos y proyectos que desarrolla la Coordinación.
- Organizar, participar y dirigir los trabajos del Consejo Editorial de la especialidad, además de colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos de carácter interno necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo o de investigación de la Coordinación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de niveles, categorías y antigüedad, grado académico y líneas de investigación del personal docente adscrito a la Coordinación.
- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, tales como directorios y expedientes de alumnos, egresados y personal docente; así como de temarios y materias; también registros de proyectos de titulación, de tesis, y de exámenes profesionales; así como expedientes de planes de estudio de la carrera y de otras facultades afines a la carrera; además de reglamentos, manuales, instructivos y tablas de equivalencias entre materias y estatutos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el aprendizaje de nuevas técnicas de enseñanza, en la utilización de materiales y equipos audiovisuales, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre didáctica de la enseñanza.
- Propiciar reuniones y seminarios de actualización científica y metodológica para el personal docente adscrito a la Coordinación, en colaboración con la División de Estudios de Posgrado.
- Promover entre los profesores adscritos a la Coordinación la elaboración de materiales didácticos sobre temas específicos de la materia que imparten.
- Promover una mayor eficiencia terminal de los estudios mediante la organización de seminarios de titulación y otras actividades conducentes a la agilización de los procesos de titulación.
- Organizar o participar en ciclos de conferencias, diseñar y publicar el material informativo, así como elaborar material audiovisual para su utilización en actividades de orientación vocacional dirigidas a los aspirantes a las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Promover entre las organizaciones estudiantiles la realización de eventos académicos, tales como foros de discusión, mesas redondas, etcétera.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.
- Asesorar a los profesores adscritos a la Coordinación en materia de planes de estudio, programas, horarios, apoyos didácticos, registro de calificaciones, trámite de actas, cambio de salones, prácticas escolares, revisión y aprobación de trabajos de tesis, ayudantías, nombramientos y prestaciones.
- Asesorar a los pasantes de la carrera en materia de registro y dirección de tesis, integración de jurados y trámites de recepción profesional.
- Asesorar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos del plan de estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Colaborar con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios seleccionando libros de texto requeridos para el desarrollo de la función docente y de investigación en el campo propio de la especialidad.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y las distintas instancias de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la elaboración del informe anual de actividades de la misma.
- Entregar el informe anual de actividades de la Coordinación.
- Generar los informes, que le correspondan en el ámbito de su competencia, requeridos para atender las solicitudes de Transparencia, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Estudios Sociológicos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de la licenciatura en Sociología bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Preparar los dictámenes académicos sobre los estudios realizados por alumnos provenientes de otras carreras de la UNAM y del extranjero.
- Revisar y aprobar los proyectos de tesis que se presentan para su registro, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Revisar que las tesis concluidas satisfagan los requisitos para ser enviadas a dictaminación, así como proponer al Coordinador Académico el jurado dictaminador, basándose en la temática de la tesis y la especialidad de cada profesor propuesto.
- Colaborar en la elaboración de las plantillas de exámenes extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de los alumnos que adeudan una materia para que se programen como exámenes especiales en periodos de extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de prácticas de campo de los profesores de la especialidad.
- Confirmar la asistencia de los profesores a exámenes extraordinarios o especiales y solicitar a los profesores guías de estudio para los exámenes extraordinarios.
- Elaborar las cartas para profesores y alumnos relacionadas con la realización de prácticas escolares.
- Representar a la Coordinación en su ausencia y para los asuntos que ésta determine.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Brindar información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Unidad del Centro de Estudios Sociológicos

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica del Centro de Estudios en Sociología.

Funciones

- Proporcionar información completa y actualizada sobre la Facultad.
- Preparar las propuestas de profesores de nuevo ingreso para su envío al Consejo Técnico.
- Extender cartas de acreditación a los alumnos para que tengan acceso a instituciones públicas y privadas en donde deban efectuar trabajos de investigación.
- Extender constancias a los profesores que han impartido clases en la especialidad.
- Cumplir las funciones que asigne la Coordinación Académica en materia de asesoría, apoyo, desarrollo e integración.
- Programar y confirmar con los profesores los horarios de las materias correspondientes a los semestres nones y pares que imparta la Coordinación.
- Programar materias del Plan correspondiente a fin de que se incluyan en los periodos de exámenes extraordinarios.
- Solicitar y recabar los informes y proyectos anuales de los profesores de la especialidad, así como solicitar y recibir los informes semestrales de los ayudantes de profesor.
- Mantener constante comunicación con la División de Estudios Profesionales y la Secretaría de Servicios Escolares en lo referente a cambios de profesores, horarios y salones cada semestre.
- Responder las solicitudes de información de la carrera proveniente del interior del país y del extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Responder las solicitudes de información hechas por organismos internacionales en relación a los aspectos académicos de la carrera relacionados con planes y programas de estudio, investigaciones realizadas por el personal académico, bibliografías, datos de la población escolar, etc.
- Responder las peticiones de información que realice la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Participar en los distintos comités y consejos que se integren en la Facultad.
- Participar en las reuniones convocadas por organizaciones y colegios de profesionales de la especialidad.
- Vincular al Centro con otras instituciones académicas nacionales y extranjeras que imparten la carrera.
- Organizar cursos de actualización para los profesores de la especialidad.
- Organizar reuniones con los profesores para tratar diversos asuntos relacionados con las actividades de la Coordinación.
- Entregar a los profesores las preactas de los alumnos inscritos en sus grupos.
- Recibir, archivar y mantener actualizados los documentos de los profesores de carrera, de asignatura y ayudantes de profesor.
- Asesorar y orientar a los alumnos del bachillerato sobre el plan y los programas de estudio de la carrera respectiva.
- Promover ofertas de trabajo para estudiantes y egresados de la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Promover dentro de la Facultad los concursos convocados por distintas organizaciones que sean de interés para los estudiantes y profesores de la carrera.
- Apoyar a los estudiantes y profesores en el trámite de cartas de postulación para obtener becas en instituciones nacionales y extranjeras.
- Brindar apoyo a las organizaciones estudiantiles en la realización de eventos académicos.
- Autorizar la reproducción de diversos artículos y libros que los profesores de la Coordinación requieran en sus clases como material de apoyo didáctico.
- Apoyar eventos académicos propuestos por los profesores y alumnos de la especialidad.
- Proporcionar a los profesores y alumnos que lo soliciten, los programas de las materias.
- Atender el adecuado uso de los canales de comunicación de la Coordinación.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Estudios en Administración Pública

Objetivo

Asegurar la adecuada impartición de la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (Opción Administración Pública) bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad; así como la realización de investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de la Administración Pública, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.

Funciones

- Coordinar la enseñanza a nivel Licenciatura de la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (Opción Administración Pública).
- Organizar investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de la Administración Pública, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.
- Fortalecer la conformación de redes de investigación promoviendo los vínculos existentes creados por los docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional.
- Promover la producción y difusión de los productos de investigación generados a través de los proyectos de investigación desarrollados por los profesores adscritos a la Coordinación.
- Planear y organizar las plantillas académicas semestrales para cursos ordinarios y extraordinarios.
- Proponer a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales las materias que se deben programar en cursos intersemestrales.
- Organizar el proceso de ayudantías de profesor para las asignaturas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los docentes a su cargo.
- Coordinar y supervisar la evaluación permanente de los programas de las materias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Impulsar la implementación del enfoque de género en la impartición de las materias en las que así se considere necesario.
- Organizar reuniones de trabajo para la definición de líneas de investigación, prioridades, financiamientos, apoyos, publicación, difusión, etc.
- Realizar reuniones de trabajo o encuentros entre los profesores de asignatura y de carrera, a fin de discutir tendencias académicas, problemas pedagógicos y líneas de trabajo.
- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Atención Integral al Desempeño de los Alumnos.
- Identificar tendencias o valores fuera de rango en relación a la reprobación en las asignaturas de su competencia, así como de las trayectorias escolares de los alumnos de la licenciatura que coordina.
- Acompañar a la Dirección, a la Secretaría General o al Jefe de la División de Estudios Profesionales en las actividades de representación interna y externa que éstos determinen.
- Promover líneas de investigación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de instituciones nacionales e internacionales.
- Organizar los programas de investigación docente y de apoyo a la docencia de la Coordinación a su cargo, proponiendo temas y profesores responsables en la coordinación de cada proyecto.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos a la Coordinación y a otros centros de estudio de la Facultad, de la Universidad o de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales, como internacionales.
- Promover actividades que impacten en la superación de la planta académica de la Coordinación.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales o internacionales para el fomento y financiamiento de investigaciones aplicadas, asesorías, etc.
- Promover el establecimiento de convenios nacionales e internacionales para la realización de estancias de investigación por parte del personal académico.
- Fomentar y ampliar la salida de profesores y alumnos a otros países, en estancias de diversa duración, con programas de intercambio y movilidad, para fortalecer la posibilidad de cursar materias con valor curricular en otras universidades.
- Impulsar la participación de los alumnos en los proyectos de investigación.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Presentar a consideración de la División de Estudios Profesionales el anteproyecto anual de nuevas necesidades detectadas en la licenciatura a su cargo.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en los contextos educativo, cultural, social, económico, político y tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Garantizar la adecuada atención académica de los alumnos que así lo soliciten, además de facilitar en la máxima medida posible cualquier apoyo que éstos soliciten.
- Promover el conocimiento de los estudiantes acerca de sus derechos y alentar en todo momento la lucha en contra de cualquier forma de violencia, con especial atención en lo que concierne al enfoque de género.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Identificar la necesidad de actualización del Manual de Organización, por lo que toca a la unidad organizacional a su cargo, para lo cual debe sugerir los cambios pertinentes a la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con el Jefe de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos de la Coordinación y su revisión periódica; en el diseño del Plan anual y semestral de actividades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional; en la formulación de programas de investigación para la docencia, la captación y desarrollo de recursos humanos para la Coordinación; en el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo de la Coordinación acorde a las políticas y lineamientos establecidos el establecimiento de normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en la Coordinación; además de colaborar en el planteamiento fundamentado de propuestas acerca de los recursos y necesidades existentes, aportando datos e información de lo que hasta el momento se haya logrado y el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y en la evaluación de su realización a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Preparar las propuestas de jurados respecto a los exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Promover la realización de convenios específicos de colaboración, así como la organización de conferencias, cursos especiales y reuniones internacionales.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con las demás Coordinaciones, las áreas académicas correspondientes en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad, la Secretaría de Servicios Escolares, la División de Educación Continua y Vinculación, así como con la División de Estudios de Posgrado para desarrollar en conjunto las diferentes tareas de docencia, investigación, extensión y difusión.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con las áreas académicas similares en otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer vínculos con la Secretaría del Personal Académico, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Servicios Audiovisuales, la Coordinación de Extensión Universitaria, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, la Coordinación de Idiomas, la Coordinación de Informática, el Departamento de Videoconferencias y la Coordinación de Orientación Escolar para responder a las necesidades académicas y culturales de la comunidad.
- Vincular al Centro con las asociaciones profesionales y de egresados, a fin de captar recursos humanos valiosos para la docencia y para la organización de actividades de educación continua.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales para la organización conjunta de eventos académicos relacionados con su campo de estudio y para proponer la elaboración de convenios de intercambio académico o de apoyo a la práctica profesional y el servicio social.
- Organizar y coordinar los trabajos y proyectos que desarrolla la Coordinación.
- Organizar, participar y dirigir los trabajos del Consejo Editorial de la especialidad, además de colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos de carácter interno necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo o de investigación de la Coordinación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de niveles, categorías y antigüedad, grado académico y líneas de investigación del personal docente adscrito a la Coordinación.
- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, tales como directorios y expedientes de alumnos, egresados y personal docente; así como de temarios y materias; también registros de proyectos de titulación, de tesis, y de exámenes profesionales; así como expedientes de planes de estudio de la carrera y de otras facultades afines a la carrera; además de reglamentos, manuales, instructivos y tablas de equivalencias entre materias y estatutos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el aprendizaje de nuevas técnicas de enseñanza, en la utilización de materiales y equipos audiovisuales, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre didáctica de la enseñanza.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el manejo de nuevas herramientas de computación, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre el tema.
- Propiciar reuniones y seminarios de actualización científica y metodológica para el personal docente adscrito a la Coordinación, en colaboración con la División de Estudios de Posgrado.
- Promover entre los profesores adscritos a la Coordinación la elaboración de materiales didácticos sobre temas específicos de la materia que imparten.
- Promover una mayor eficiencia terminal de los estudios mediante la organización de seminarios de titulación y otras actividades conducentes a la agilización de los procesos de titulación.
- Organizar o participar en ciclos de conferencias, diseñar y publicar el material informativo, así como elaborar material audiovisual para su utilización en actividades de orientación vocacional dirigidas a los aspirantes a las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Promover entre las organizaciones estudiantiles la realización de eventos académicos, tales como foros de discusión, mesas redondas, etc.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.
- Asesorar a los profesores adscritos a la Coordinación en materia de planes de estudio, programas, horarios, apoyos didácticos, registro de calificaciones, trámite de actas, cambio de salones, prácticas escolares, revisión y aprobación de trabajos de tesis, ayudantías, nombramientos y prestaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Asesorar a los pasantes de la carrera en materia de registro y dirección de tesis, integración de jurados y trámites de recepción profesional.
- Asesorar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos del plan de estudios.
- Colaborar con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios seleccionando libros de texto requeridos para el desarrollo de la función docente y de investigación en el campo propio de la especialidad.
- Proponer candidatos a reconocimientos universitarios por su labor académica.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y las distintas instancias de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la elaboración del informe anual de actividades de la misma.
- Responder las solicitudes de información que se le realicen con motivo de sus funciones.
- Entregar el informe anual de actividades de la Coordinación.
- Generar los informes, que le correspondan en el ámbito de su competencia, requeridos para atender las solicitudes de Transparencia, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Académica del Centro de Estudios en Administración Pública

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica del Centro de Estudios en Administración Pública.

Funciones

- Proporcionar información completa y actualizada sobre la Facultad.
- Preparar las propuestas de profesores de nuevo ingreso para su envío al Consejo Técnico.
- Extender cartas de acreditación a los alumnos para que tengan acceso a instituciones públicas y privadas en donde deban efectuar trabajos de investigación.
- Extender constancias a los profesores que han impartido clases en la especialidad.
- Cumplir las funciones que asigne el Coordinador Académico en materia de asesoría, apoyo, desarrollo e integración.
- Programar y confirmar con los profesores los horarios de las materias correspondientes a los semestres nones y pares que imparta la Coordinación.
- Programar materias del Plan correspondiente a fin de que se incluyan en los periodos de exámenes extraordinarios.
- Solicitar y recabar los informes y proyectos anuales de los profesores de la especialidad, así como solicitar y recibir los informes semestrales de los ayudantes de profesor.
- Mantener constante comunicación con la División de Estudios Profesionales y la Secretaría de Servicios Escolares en lo referente a cambios de profesores, horarios y salones cada semestre.
- Responder las solicitudes de información de la carrera proveniente del interior del país y del extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Responder las solicitudes de información hechas por organismos internacionales en relación a los aspectos académicos de la carrera relacionados con planes y programas de estudio, investigaciones realizadas por el personal académico, bibliografías, datos de la población escolar, etc.
- Responder las peticiones de información que realice la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Participar en los distintos comités y consejos que se integren en la Facultad.
- Participar en las reuniones convocadas por organizaciones y colegios de profesionales de la especialidad.
- Vincular al Centro con otras instituciones académicas nacionales y extranjeras que imparten la carrera.
- Organizar cursos de actualización para los profesores de la especialidad.
- Organizar reuniones con los profesores para tratar diversos asuntos relacionados con las actividades de la Coordinación.
- Entregar a los profesores las preactas de los alumnos inscritos en sus grupos.
- Recibir, archivar y mantener actualizados los documentos de los profesores de carrera, de asignatura y ayudantes de profesor.
- Asesorar y orientar a los alumnos del bachillerato sobre el plan y los programas de estudio de la carrera respectiva.
- Promover ofertas de trabajo para estudiantes y egresados de la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Promover dentro de la Facultad los concursos convocados por distintas organizaciones que sean de interés para los estudiantes y profesores de la carrera.
- Apoyar a los estudiantes y profesores en el trámite de cartas de postulación para obtener becas en instituciones nacionales y extranjeras.
- Brindar apoyo a las organizaciones estudiantiles en la realización de eventos académicos.
- Autorizar la reproducción de diversos artículos y libros que los profesores de la Coordinación requieran en sus clases como material de apoyo didáctico.
- Apoyar eventos académicos propuestos por los profesores y alumnos de la especialidad.
- Proporcionar a los profesores y alumnos que lo soliciten, los programas de las materias.
- Atender el adecuado uso de los canales de comunicación de la Coordinación.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Administración Pública

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de la licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública (opción Administración Pública) bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Preparar los dictámenes académicos sobre los estudios realizados por alumnos provenientes de otras carreras de la UNAM y del extranjero.
- Revisar y aprobar los proyectos de tesis que se presentan para su registro, de acuerdo a criterios establecidos.
- Revisar que las tesis concluidas satisfagan los requisitos para ser enviadas a dictaminación. Proponer a la Coordinación Académica, el jurado dictaminador, basándose en la temática de la tesis y la especialidad de cada profesor propuesto.
- Colaborar en la elaboración de las plantillas de exámenes extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de los alumnos que adeudan una materia para que se programen como exámenes especiales en periodos de extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de prácticas de campo de los profesores de la especialidad.
- Confirmar la asistencia de los profesores a exámenes extraordinarios o especiales y solicitar a los profesores guías de estudio para los exámenes extraordinarios.
- Elaborar las cartas para profesores y alumnos relacionadas con la realización de prácticas escolares.
- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.
- Brindar información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Asegurar la adecuada impartición de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad; así como la realización de investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de las Ciencias de la Comunicación, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.

Funciones

- Dar seguimiento al Plan de Estudios.
- Coordinar la enseñanza de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Planear y organizar las plantillas académicas semestrales para cursos ordinarios y extraordinarios.
- Proponer a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales las materias que se deben programar en cursos intersemestrales.
- Organizar el proceso de ayudantías de profesor para las asignaturas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los docentes a su cargo.
- Coordinar y supervisar la evaluación permanente de los programas de las materias.
- Impulsar la implementación del enfoque de género en la impartición de las materias en las que así se considere necesario.
- Realizar reuniones de trabajo o encuentros entre los profesores de asignatura y de carrera, a fin de discutir tendencias académicas, problemas pedagógicos y líneas de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Atención Integral al Desempeño de los Alumnos.
- Identificar tendencias o valores fuera de rango en relación a la reprobación en las asignaturas de su competencia, así como de las trayectorias escolares de los alumnos de la licenciatura que coordina.
- Promover actividades que impacten en la superación de la planta académica de la Coordinación.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.
- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Desarrollar las actividades de la coordinación de Audiovisuales para la docencia acorde al Plan de Estudios y como apoyo a las actividades de profesores y alumnos de la carrera.
- Promover y buscar los mecanismos necesarios para la actualización y estudios del equipo.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en los contextos educativo, cultural, social, económico, político y tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Garantizar la adecuada atención académica de los alumnos que así lo soliciten, además de facilitar en la máxima medida posible cualquier apoyo que éstos soliciten.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el aprendizaje de nuevas técnicas de enseñanza, en la utilización de materiales y equipos audiovisuales.
- Promover entre los profesores adscritos a la Coordinación la elaboración de materiales didácticos sobre temas específicos de la materia que imparten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Promover una mayor eficiencia terminal de los estudios.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.
- Asesorar a los pasantes de la carrera en materia de registro y dirección de tesis, y trámites de recepción profesional.
- Asesorar a los profesores adscritos a la Coordinación respecto de cualquier asunto con la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o la vida académica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- Asesorar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos del plan de estudios.
- Proponer candidatos a reconocimientos universitarios por su labor académica.
- Coordinar el trabajo del área de audiovisuales.
- Organizar investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de las Ciencias de la Comunicación, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.
- Fortalecer la conformación de redes de investigación promoviendo los vínculos existentes creados por los docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional.
- Organizar reuniones de trabajo para la definición de líneas de investigación, prioridades, financiamientos, apoyos, publicación, difusión, etc.
- Promover líneas de investigación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de instituciones nacionales e internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar los programas de investigación docente y de apoyo a la docencia de la Coordinación a su cargo, proponiendo temas y profesores responsables en la coordinación de cada proyecto.
- Impulsar la participación de los alumnos en los proyectos de investigación.
- Promover la producción y difusión de los productos generados en los proyectos de investigación desarrollados por los profesores adscritos a la Coordinación.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos a la Coordinación y a otros centros de estudio de la Facultad, de la Universidad o de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales, como internacionales.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales o internacionales para el fomento y financiamiento de investigaciones aplicadas, asesorías, etc.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con el Jefe de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos de la Coordinación y su revisión periódica; el diseño del Plan anual y semestral de actividades en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional; la formulación de programas de investigación para la docencia; la captación y desarrollo de recursos humanos para la Coordinación; el establecimiento de prioridades y normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en la Coordinación; el planteamiento de propuestas acerca de los recursos y necesidades existentes; el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y la evaluación de su realización a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en el ámbito de su competencia.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Preparar las propuestas de jurados respecto a los exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Promover la realización de convenios específicos de colaboración, así como la organización de conferencias, cursos especiales y reuniones internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con las demás Coordinaciones, las áreas académicas correspondientes en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad, la Secretaría de Servicios Escolares, la División de Educación Continua y Vinculación, así como con la División de Estudios de Posgrado para desarrollar en conjunto las diferentes tareas de docencia, investigación, extensión y difusión.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con las áreas académicas similares en otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.
- Establecer vínculos con la Secretaría del Personal Académico, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Servicios Audiovisuales, la Coordinación de Extensión Universitaria, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, la Coordinación de Idiomas, la Coordinación de Informática, el Departamento de Videoconferencias y la Coordinación de Orientación Escolar para responder a las necesidades académicas y culturales de la comunidad.
- Vincular a la Coordinación con las asociaciones profesionales y de egresados, a fin de captar recursos humanos valiosos para la docencia y para la organización de actividades de educación continua.
- Participar en ciclos de conferencias, y otras actividades de orientación vocacional dirigidas a los aspirantes a las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Colaborar con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, seleccionando libros de texto requeridos para el desarrollo de la función docente y de investigación en el campo propio de la especialidad.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y las distintas instancias de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la elaboración del informe anual de actividades de la misma.
- Responder las solicitudes de información que se le realicen con motivo de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Entregar el informe anual de actividades de la Coordinación.
- Acompañar a la Dirección, a la Secretaría General o al Jefe de la División de Estudios Profesionales en las actividades de representación interna y externa que éstos determinen.
- Presentar a consideración de la División de Estudios Profesionales el anteproyecto anual de nuevas necesidades detectadas en la licenciatura a su cargo.
- Promover el conocimiento de los estudiantes acerca de sus derechos y alentar en todo momento la lucha en contra de cualquier forma de violencia, con especial atención en lo que concierne al enfoque de género.
- Identificar la necesidad de actualización del Manual de Organización, por lo que toca a la unidad organizacional a su cargo, para lo cual debe sugerir los cambios pertinentes a la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales para la organización conjunta de eventos académicos relacionados con su campo de estudio y para proponer la elaboración de convenios de intercambio académico o de apoyo a la práctica profesional y el servicio social.
- Encabezar la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos, de carácter interno, necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo o de investigación de la Coordinación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de niveles, categorías y antigüedad, grado académico y líneas de investigación del personal docente adscrito a la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, tales como directorios y expedientes de alumnos, egresados y personal docente; así como de temarios y materias; también registros de proyectos de titulación, de tesis, y de exámenes profesionales; así como expedientes de planes de estudio de la carrera y de otras facultades afines a la carrera; además de reglamentos, manuales, instructivos y tablas de equivalencias entre materias y estatutos.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el manejo de nuevas herramientas de computación, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre el tema.
- Propiciar reuniones y seminarios de actualización científica y metodológica para el personal docente adscrito a la Coordinación, en colaboración con la División de Estudios de Posgrado.
- Realizar propuestas de reingeniería del proceso de titulación.
- Generar los informes, que le correspondan en el ámbito de su competencia, requeridos para atender las solicitudes de Transparencia, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Académica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Proporcionar información completa y actualizada sobre la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Preparar las propuestas de profesores de nuevo ingreso para su envío al Consejo Técnico.
- Extender cartas de acreditación a los alumnos para que tengan acceso a instituciones públicas y privadas en donde deban efectuar trabajos escolares o de investigación.
- Extender constancias a los profesores que han impartido clases en la especialidad.
- Programar y confirmar con los profesores los horarios de las materias correspondientes a los semestres nones y pares, así como cursos intersemestrales, que imparta la Coordinación.
- Programar materias del Plan correspondiente a fin de que se incluyan en los periodos de exámenes extraordinarios y extraordinarios especiales.
- Solicitar y recabar los informes y proyectos anuales de los profesores de la especialidad, así como solicitar y recibir los informes semestrales de los ayudantes de profesor.
- Mantener constante comunicación con la División de Estudios Profesionales y la Secretaría de Servicios Escolares en lo referente a cambios de profesores, horarios y salones cada semestre.
- Responder las solicitudes de información de la carrera proveniente del interior del país y del extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Responder las solicitudes de información hechas por organismos internacionales en relación a los aspectos académicos de la carrera relacionados con planes y programas de estudio, investigaciones realizadas por el personal académico, bibliografías, datos de la población escolar, etc.
- Atender nuevas modalidades de titulación.
- Responder las peticiones de información que realice la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Participar, con la autorización del Coordinador, en las reuniones convocadas por organizaciones y colegios de profesionales de la especialidad.
- Implementar cursos de actualización para los profesores de la especialidad.
- Organizar reuniones con los profesores para tratar diversos asuntos relacionados con las actividades de la Coordinación.
- Recibir, archivar y mantener actualizados los documentos de los profesores de carrera, de asignatura y ayudantes de profesor.
- Asesorar y orientar a los alumnos del bachillerato sobre el plan y los programas de estudio de la carrera respectiva.
- Promover dentro de la Facultad los concursos convocados por distintas organizaciones que sean de interés para los estudiantes y profesores de la carrera.
- Apoyar a los estudiantes y profesores en el trámite de cartas de postulación para obtener becas en instituciones nacionales y extranjeras.
- Confirmar la asistencia de los profesores a exámenes extraordinarios y especiales. Solicitar a los profesores guías de estudio para los exámenes extraordinarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Brindar apoyo a las organizaciones estudiantiles en la realización de eventos académicos.
- Apoyar eventos académicos propuestos por los profesores y alumnos de la especialidad.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.
- Cumplir las funciones que le asigne la Coordinación Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Revisar y aprobar los proyectos de tesis que se presentan para su registro, de acuerdo a criterios los criterios académicos establecidos.
- Revisar que las tesis concluidas satisfagan los requisitos para ser enviadas a dictaminación. Proponer a la Coordinación Académica, el jurado examinador, basándose en la temática de la tesis y la especialidad de cada profesor propuesto.
- Colaborar en la elaboración de las plantillas de exámenes extraordinarios.
- Coadyuvar en el trámite de las solicitudes de prácticas de campo de los profesores de la especialidad.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.
- Brindar información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Estudios Políticos

Objetivo

Asegurar la impartición de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (Opción Ciencia Política) bajo los estándares más estrictos de calidad académica, la superación continua de la planta docente, la generación de nuevo conocimiento especializado, la excelencia en el aprovechamiento de los estudiantes y la vinculación con sus egresados.

Funciones

- Coordinar la impartición de la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (opción Ciencia Política).
- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Desarrollo Institucional.
- Programar los grupos para la impartición de cursos en periodos ordinarios y elaborar las plantillas ordinarias.
- Dar seguimiento del proceso de inscripciones de los alumnos y del periodo de altas y bajas.
- Programar cursos intersemestrales con valor curricular para asignaturas con alto índice de reprobación (elaboración de plantillas intersemestrales).
- Diseñar y aplicar cuestionarios a los alumnos sobre optativas a programar.
- Elaborar las plantillas de exámenes extraordinarios y extraordinarios especiales.
- Aplicar y analizar el instrumento de evaluación del desempeño docente: "Programa de Investigación Social Aplicada "(PISA).
- Revisar los Resultados del Programa de Investigación Social Aplicada, con el que los alumnos evalúan el desempeño docente.
- Recibir y revisar los expedientes de adjuntías de profesor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Distribuir las adjuntías remuneradas entre los profesores de acuerdo a los criterios establecidos y el número de plazas disponibles.
- Elaborar dictámenes de equivalencias y revalidación de estudios realizados en la UNAM o en instituciones de educación superior nacionales y del extranjero.
- Organizar y difundir cursos de actualización para el personal académico.
- Evaluar el plan de estudios y los programas de las materias.
- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Realizar reuniones de trabajo entre los profesores de asignatura y de carrera, a fin de discutir tendencias académicas, problemas pedagógicos y líneas de acción.
- Impulsar un enfoque de género en las materias que lo requieran.
- Analizar los indicadores de rendimiento y trayectoria escolar.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los docentes a su cargo.
- Presidir el Comité de Titulación.
- Supervisar los trámites para el proceso de titulación.
- Revisar la pertinencia, originalidad y coherencia de los proyectos de titulación y, en su caso, aprobarlos.
- Designar a los profesores integrantes de jurados dictaminadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Expedir constancia a los profesores de asesoría y dictaminación de trabajos de titulación.
- Expedir constancias para los alumnos de registro de trabajo de titulación y/o proceso de titulación en curso.
- Difundir las modalidades de titulación de la licenciatura bajo su responsabilidad.
- Participar en actividades de apoyo para el diseño de los perfiles de ingreso.
- Elaborar informes para trámites de permanencia, promoción y estímulos de los profesores.
- Elaborar propuestas para la participación de profesores en premios y distinciones otorgados por la UNAM y otros organismos internos y externos.
- Apoyar a profesores de nuevo ingreso para sus trámites de incorporación a la plantilla.
- Notificar a la Secretaría Administrativa las altas y bajas del personal académico de asignatura.
- Promover actividades que impacten en la superación de la planta académica.
- Promover el establecimiento de convenios nacionales e internacionales para la realización de estancias de investigación por parte del personal académico.
- Fomentar y ampliar la salida de profesores y alumnos a otros países, en estancias de diversa duración, con programas de intercambio y movilidad.
- Organizar y dar seguimiento a la participación del personal académico del Centro en actividades académicas desarrolladas en otras instituciones, derivadas de convenios de colaboración.
- Apoyar la movilidad estudiantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Impulsar investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con aportaciones de la Ciencia Política.
- Fortalecer la conformación de redes de investigación, promoviendo los vínculos creados por los docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional.
- Organizar reuniones de trabajo para la definición de líneas de investigación, prioridades, financiamientos, apoyos, publicación, difusión, etc.
- Promover líneas de investigación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de instituciones nacionales e internacionales.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales o internacionales para el fomento y financiamiento de investigaciones aplicadas, asesorías, etc.
- Organizar programas de investigación y de apoyo a la docencia, proponiendo temas y profesores responsables en la coordinación de cada proyecto.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos a la Coordinación y a otros centros de estudio de la Facultad, de la Universidad o de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales, como internacionales.
- Fomentar la participación de profesores en programas de financiamiento para el desarrollo de investigación.
- Difundir las convocatorias de apoyo financiero a la investigación.
- Difundir los proyectos de investigación del Centro y de sus productos.
- Apoyar la gestión y difusión de la Revista Estudios Políticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Atención Integral al Desempeño de los Alumnos.
- Participar en las actividades de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso, con una exposición de las características de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, opción en Ciencia Política, y los servicios de apoyo.
- Apoyar el desempeño de los alumnos mediante la asignación de tutores.
- Fomentar la participación de alumnos en los proyectos de investigación.
- Coordinar las actividades para la definición y entrega de estímulos a los alumnos, mediante el premio anual al Servicio Social, Gustavo Baz.
- Garantizar la adecuada atención académica de los alumnos que así lo soliciten, y facilitar en la máxima medida posible cualquier apoyo que requieran.
- Promover el conocimiento de los estudiantes acerca de sus derechos y alentar la lucha en contra de cualquier forma de violencia y discriminación, de manera particular por razones de género.
- Acompañar a la Dirección, a la Secretaría General o a la Jefatura e la División de Estudios Profesionales en actividades de representación interna y externa.
- Establecer convenios de intercambio para el personal académico y para los alumnos.
- Participar en el Colegio de Coordinadores, para coordinar el desarrollo de las políticas académicas de la facultad, así como para planear actividades interdisciplinarias.
- Participar en el Comité Académico del Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales (CAACS) para la vinculación de las Licenciaturas de Ciencias Políticas y Administración Pública de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Impulsar la vinculación del Centro con otras dependencias de la UNAM e Instituciones de Educación Superior.
- Actualizar el acervo bibliográfico conforme a las necesidades de actualización de los programas de las asignaturas.
- Actualizar la información para difusión del Plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, opción Ciencia Política.
- Organizar, realizar y difundir eventos académicos.
- Diseñar diplomados para titulación.
- Apoyar a la organización y realización de eventos académicos propuestos por alumnos de la opción Ciencia Política.
- Alimentar la página web, el facebook y el twitter del Centro.
- Elaborar el plan anual de trabajo para el Centro de Estudios Políticos.
- Recibir los informes anuales de actividades y el plan de trabajo del personal académico.
- Elaborar el informe anual de actividades del Centro de Estudios Políticos.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Presentar a consideración de la División de Estudios Profesionales el anteproyecto anual de nuevas necesidades detectadas en la licenciatura a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Captar información sobre las tendencias perceptibles en los contextos educativo, cultural, social, económico, político y tecnológico, nacional y local, en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Identificar la necesidad de actualización del Manual de Organización, por lo que toca a la unidad organizacional a su cargo, para lo cual debe sugerir los cambios pertinentes a la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con el Jefe de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos de la Coordinación y su revisión periódica; en el diseño del Plan anual y semestral de actividades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional; en la formulación de programas de investigación para la docencia, la captación y desarrollo de recursos humanos para la Coordinación; en el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo de la Coordinación acorde a las políticas y lineamientos establecidos el establecimiento de normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en la Coordinación; además de colaborar en el planteamiento fundamentado de propuestas acerca de los recursos y necesidades existentes, aportando datos e información de lo que hasta el momento se haya logrado y el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y en la evaluación de su realización a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Preparar las propuestas de jurados respecto a los exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Promover la realización de convenios específicos de colaboración, así como la organización de conferencias, cursos especiales y reuniones internacionales.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con las demás Coordinaciones, las áreas académicas correspondientes en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad, la Secretaría de Servicios Escolares, la División de Educación Continua y Vinculación, así como con la División de Estudios de Posgrado para desarrollar en conjunto las diferentes tareas de docencia, investigación, extensión y difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Desarrollar vínculos de intercambio de información con las áreas académicas.
- Establecer vínculos con la Secretaría del Personal Académico, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Servicios Audiovisuales, la Coordinación de Extensión Universitaria, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, la Coordinación de Idiomas, la Coordinación de Informática, el Departamento de Videoconferencias y la Coordinación de Orientación Escolar para responder a las necesidades académicas y culturales de la comunidad.
- Vincular a la Coordinación con las asociaciones profesionales y de egresados, a fin de captar recursos humanos valiosos para la docencia y para la organización de actividades de educación continua.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales para la organización conjunta de eventos académicos relacionados con su campo de estudio y para proponer la elaboración de convenios de intercambio académico o de apoyo a la práctica profesional y el servicio social.
- Organizar y supervisar los trabajos y proyectos que desarrolla la Coordinación.
- Organizar, participar y dirigir los trabajos del Consejo Editorial de la especialidad, además de colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos de carácter interno necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo y de investigación de la Coordinación.
- Garantizar que se mantenga actualizado el catálogo de niveles, categorías y antigüedad, grado académico y líneas de investigación del personal docente adscrito a la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, tales como directorios y expedientes de alumnos, egresados y personal docente; así como de temarios y materias; también registros de proyectos de titulación, de tesis, y de exámenes profesionales; así como expedientes de planes de estudio de la carrera y de otras facultades afines a la carrera; además de reglamentos, manuales, instructivos y tablas de equivalencias entre materias y estatutos.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el aprendizaje de nuevas técnicas de enseñanza, en la utilización de materiales y equipos audiovisuales, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre didáctica de la enseñanza.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el manejo de nuevas herramientas de computación, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre el tema.
- Propiciar reuniones y seminarios de actualización científica y metodológica para el personal docente adscrito a la Coordinación, en colaboración con la División de Estudios de Posgrado.
- Promover entre los profesores adscritos a la Coordinación la elaboración de materiales didácticos sobre temas específicos de la materia que imparten.
- Promover una mayor eficiencia terminal de los estudios mediante la organización de seminarios de titulación y otras actividades conducentes a la agilización de los procesos de titulación.
- Organizar o participar en ciclos de conferencias, diseñar y publicar el material informativo, así como elaborar material audiovisual para su utilización en actividades de orientación vocacional dirigidas a los aspirantes a las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Promover entre las organizaciones estudiantiles la realización de eventos académicos, tales como foros de discusión, mesas redondas, etc.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Asesorar a los profesores adscritos a la Coordinación en materia de planes de estudio, programas, horarios, apoyos didácticos, registro de calificaciones, trámite de actas, cambio de salones, prácticas escolares, revisión y aprobación de trabajos de tesis, ayudantías, nombramientos y prestaciones.
- Asesorar a los pasantes de la carrera en materia de registro y dirección de tesis, integración de jurados y trámites de recepción profesional.
- Asesorar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos del plan de estudios.
- Colaborar con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, seleccionando libros de texto requeridos para el desarrollo de la función docente y de investigación en el campo propio de la especialidad.
- Proponer candidatos a reconocimientos universitarios por su labor académica.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y las distintas instancias de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la elaboración del informe anual de actividades de la misma.
- Responder las solicitudes de información que se le realicen con motivo de sus funciones.
- Entregar el informe anual de actividades de la Coordinación.
- Generar los informes, que le correspondan en el ámbito de su competencia, requeridos para atender las solicitudes de Transparencia, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Académica del Centro de Estudios Políticos

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica del Centro de Estudios Políticos.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Elaborar las plantillas semestrales ordinarias e intersemestrales y confirmar a los profesores contemplados en ellas.
- Elaborar propuestas al Consejo Técnico de profesores de nuevo ingreso.
- Apoyar a profesores de nuevo ingreso para sus trámites de incorporación a la plantilla.
- Avisar a nómina de altas y bajas de personal académico de asignatura.
- Atender a alumnos en procesos de inscripción y periodo de altas y bajas.
- Diseñar cuestionarios para la programación de optativas.
- Elaborar plantillas de exámenes extraordinarios y extraordinarios especiales.
- Informar a la División de Estudios Profesionales y a la Secretaría de Servicios Escolares los ajustes en plantillas.
- Recibir y analizar los resultados del Programa de Investigación Social Aplicada (PISA), con el que los alumnos evalúan al desempeño docente.
- Recibir, archivar y mantener actualizados los documentos de los profesores de carrera y de asignatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Organizar y difundir cursos de actualización para el personal académico.
- Supervisar el diseño de diplomados y cursos de educación continua.
- Apoyar las actividades de evaluación del plan de estudios.
- Revisar y aprobar los proyectos de titulación, de acuerdo con la relevancia del tema, su aportación a la disciplina, y la estructura del proyecto.
- Proponer a la Coordinación el jurado dictaminador de los trabajos de titulación concluidos, vinculando su temática con la especialidad de los lectores.
- Supervisar el trabajo de excepción, registro y seguimiento de solicitudes de titulación, así como de resguardo de los acervos de titulación en todas sus modalidades.
- Supervisar la confirmación de los dictaminadores de trabajos de titulación y jurados para exámenes profesionales.
- Impulsar la elaboración de una base de datos de egresados de la licenciatura.
- Asesorar y orientar a los alumnos del bachillerato sobre el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Extender cartas de acreditación a los alumnos para que tengan acceso a instituciones públicas y privadas en donde deban efectuar trabajos de investigación.
- Apoyar a los estudiantes y profesores en el trámite de cartas de postulación para obtener becas en instituciones nacionales y extranjeras.
- Participar en las reuniones convocadas por organizaciones y colegios de profesionales de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Vincular al Centro con otras instituciones académicas nacionales y extranjeras que imparten la carrera.
- Autorizar la reproducción de diversos artículos y libros que los profesores de la Coordinación requieran en sus clases como material de apoyo didáctico.
- Proporcionar a los profesores y alumnos que lo soliciten, los programas de las materias.
- Atender el adecuado uso de los canales de comunicación de la Coordinación.
- Solicitar y recopilar los informes y proyectos anuales de los profesores de la especialidad.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de instancias internas.
- Atender las solicitudes de información del Plan de estudios y programas de la licenciatura.
- Supervisar la alimentación y actualización de la página web de la facultad y la difusión de eventos a través de las redes sociales de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica del Centro de Estudios Políticos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de la licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública (opción Ciencia Política) bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Tramitar las solicitudes para la realización de prácticas de campo.
- Elaborar las cartas para profesores y alumnos relacionadas con la realización de prácticas escolares.
- Supervisar la aplicación de cuestionarios de evaluación del desempeño docente.
- Tramitar las adjuntías de profesor.
- Elaborar los dictámenes de equivalencias y de revalidaciones entre planes de estudio.
- Apoyar a los alumnos en actividades de movilidad.
- Gestionar actividades relativas al estímulo a la formación de los alumnos, entre ellas el Premio al Servicio Social.
- Tramitar las solicitudes de los alumnos que adeudan una materia para que se programen como exámenes especiales en periodos de extraordinarios.
- Programar tutorías y tutores, así como actividades de orientación y apoyo a los alumnos.
- Apoyar la gestión de solicitudes de adquisiciones bibliográficas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Actualizar información para la difusión del plan de estudios de la Licenciatura en CPyAP, opción Ciencia Política.
- Apoyar eventos académicos propuestos por los profesores y alumnos de la especialidad.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Difundir las convocatorias y actividades del CEP.
- Promover dentro de la Facultad las convocatorias de distintas organizaciones que sean de interés para los estudiantes y profesores de la carrera.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios, así como realizar una agenda semanal de éstas.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades.
- Administrar el correo institucional.



Coordinación del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales

Objetivo

Asegurar la adecuada impartición de la licenciatura en Relaciones Internacionales bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad; así como la realización de investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de las Relaciones Internacionales, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.

Funciones

- Coordinar la enseñanza de la licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Organizar investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de las Relaciones Internacionales, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.
- Fortalecer la conformación de redes de investigación promoviendo los vínculos existentes creados por los docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional.
- Promover la producción y difusión de los productos de investigación generados a través de los proyectos de investigación desarrollados por los profesores adscritos a la Coordinación.
- Planear y organizar las plantillas académicas semestrales para cursos ordinarios y extraordinarios.
- Proponer a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales las materias que se deben programar en cursos intersemestrales.
- Organizar el proceso de ayudantías de profesor para las asignaturas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los docentes a su cargo.
- Coordinar y supervisar la evaluación permanente de los programas de las materias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Impulsar la implementación del enfoque de género en la impartición de las materias en las que así se considere necesario.
- Organizar reuniones de trabajo para la definición de líneas de investigación, prioridades, financiamientos, apoyos, publicación, difusión, etc.
- Realizar reuniones de trabajo o encuentros entre los profesores de asignatura y de carrera, a fin de discutir tendencias académicas, problemas pedagógicos y líneas de trabajo.
- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Atención Integral al Desempeño de los Alumnos.
- Identificar tendencias o valores fuera de rango en relación a la reprobación en las asignaturas de su competencia, así como de las trayectorias escolares de los alumnos de la licenciatura que coordina.
- Acompañar a la Dirección, a la Secretaría General o al Jefe de la División de Estudios Profesionales en las actividades de representación interna y externa que éstos determinen.
- Promover líneas de investigación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de instituciones nacionales e internacionales.
- Organizar los programas de investigación docente y de apoyo a la docencia de la Coordinación a su cargo, proponiendo temas y profesores responsables en la coordinación de cada proyecto.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos a la Coordinación y a otros centros de estudio de la Facultad, de la Universidad o de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales, como internacionales.
- Promover actividades que impacten en la superación de la planta académica de la Coordinación.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales o internacionales para el fomento y financiamiento de investigaciones aplicadas, asesorías, etc.
- Promover el establecimiento de convenios nacionales e internacionales para la realización de estancias de investigación por parte del personal académico.
- Fomentar y ampliar la salida de profesores y alumnos a otros países, en estancias de diversa duración, con programas de intercambio y movilidad, para fortalecer la posibilidad de cursar materias con valor curricular en otras universidades.
- Impulsar la participación de los alumnos en los proyectos de investigación.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Presentar a consideración de la División de Estudios Profesionales el anteproyecto anual de nuevas necesidades detectadas en la licenciatura a su cargo.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en los contextos educativo, cultural, social, económico, político y tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Garantizar la adecuada atención académica de los alumnos que así lo soliciten, además de facilitar en la máxima medida posible cualquier apoyo que éstos soliciten.
- Promover el conocimiento de los estudiantes acerca de sus derechos y alentar en todo momento la lucha en contra de cualquier forma de violencia, con especial atención en lo que concierne al enfoque de género.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Identificar la necesidad de actualización del Manual de Organización, por lo que toca a la unidad organizacional a su cargo, para lo cual debe sugerir los cambios pertinentes a la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con el Jefe de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos de la Coordinación y su revisión periódica; en el diseño del Plan anual y semestral de actividades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional; en la formulación de programas de investigación para la docencia, la captación y desarrollo de recursos humanos para la Coordinación; en el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo de la Coordinación acorde a las políticas y lineamientos establecidos el establecimiento de normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en la Coordinación; además de colaborar en el planteamiento fundamentado de propuestas acerca de los recursos y necesidades existentes, aportando datos e información de lo que hasta el momento se haya logrado y el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y en la evaluación de su realización a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Preparar las propuestas de jurados respecto a los exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Promover la realización de convenios específicos de colaboración, así como la organización de conferencias, cursos especiales y reuniones internacionales.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con las demás Coordinaciones, las áreas académicas correspondientes en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad, la Secretaría de Servicios Escolares, la División de Educación Continua y Vinculación, así como con la División de Estudios de Posgrado para desarrollar en conjunto las diferentes tareas de docencia, investigación, extensión y difusión.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con las áreas académicas similares en otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer vínculos con la Secretaría del Personal Académico, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Servicios Audiovisuales, la Coordinación de Extensión Universitaria, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, la Coordinación de Idiomas, la Coordinación de Informática, el Departamento de Videoconferencias y la Coordinación de Orientación Escolar para responder a las necesidades académicas y culturales de la comunidad.
- Vincular a la Coordinación con las asociaciones profesionales y de egresados, a fin de captar recursos humanos valiosos para la docencia y para la organización de actividades de educación continua.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales para la organización conjunta de eventos académicos relacionados con su campo de estudio y para proponer la elaboración de convenios de intercambio académico o de apoyo a la práctica profesional y el servicio social.
- Organizar y coordinar los trabajos y proyectos que desarrolla la Coordinación.
- Organizar, participar y dirigir los trabajos del Consejo Editorial de la especialidad, además de colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos de carácter interno necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo o de investigación de la Coordinación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de niveles, categorías y antigüedad, grado académico y líneas de investigación del personal docente adscrito a la Coordinación.
- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, tales como directorios y expedientes de alumnos, egresados y personal docente; así como de temarios y materias; también registros de proyectos de titulación, de tesis, y de exámenes profesionales; así como expedientes de planes de estudio de la carrera y de otras facultades afines a la carrera; además de reglamentos, manuales, instructivos y tablas de equivalencias entre materias y estatutos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el aprendizaje de nuevas técnicas de enseñanza, en la utilización de materiales y equipos audiovisuales, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre didáctica de la enseñanza.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el manejo de nuevas herramientas de computación, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre el tema.
- Propiciar reuniones y seminarios de actualización científica y metodológica para el personal docente adscrito a la Coordinación, en colaboración con la División de Estudios de Posgrado.
- Promover entre los profesores adscritos a la Coordinación la elaboración de materiales didácticos sobre temas específicos de la materia que imparten.
- Promover una mayor eficiencia terminal de los estudios mediante la organización de seminarios de titulación y otras actividades conducentes a la agilización de los procesos de titulación.
- Organizar o participar en ciclos de conferencias, diseñar y publicar el material informativo, así como elaborar material audiovisual para su utilización en actividades de orientación vocacional dirigidas a los aspirantes a las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Promover entre las organizaciones estudiantiles la realización de eventos académicos, tales como foros de discusión, mesas redondas, etc.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.
- Asesorar a los profesores adscritos a la Coordinación en materia de planes de estudio, programas, horarios, apoyos didácticos, registro de calificaciones, trámite de actas, cambio de salones, prácticas escolares, revisión y aprobación de trabajos de tesis, ayudantías, nombramientos y prestaciones.
- Asesorar a los pasantes de la carrera en materia de registro y dirección de tesis, integración de jurados y trámites de recepción profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Asesorar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos del plan de estudios.
- Colaborar con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, seleccionando libros de texto requeridos para el desarrollo de la función docente y de investigación en el campo propio de la especialidad.
- Proponer candidatos a reconocimientos universitarios por su labor académica.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y las distintas instancias de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la elaboración del informe anual de actividades de la misma.
- Responder las solicitudes de información que se le realicen con motivo de sus funciones.
- Entregar el informe anual de actividades de la Coordinación.
- Generar los informes, que le correspondan en el ámbito de su competencia, requeridos para atender las solicitudes de Transparencia, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Académica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales.

Funciones

- Proporcionar información completa y actualizada sobre la Facultad.
- Preparar las propuestas de profesores de nuevo ingreso para su envío al Consejo Técnico.
- Extender cartas de acreditación a los alumnos para que tengan acceso a instituciones públicas y privadas en donde deban efectuar trabajos de investigación.
- Extender constancias a los profesores que han impartido clases en la especialidad.
- Cumplir las funciones que asigne la Coordinación Académica en materia de asesoría, apoyo, desarrollo e integración.
- Programar y confirmar con los profesores los horarios de las materias correspondientes a los semestres nones y pares que imparta la Coordinación.
- Programar materias del Plan correspondiente a fin de que se incluyan en los periodos de exámenes extraordinarios.
- Solicitar y recabar los informes y proyectos anuales de los profesores de la especialidad, así como solicitar y recibir los informes semestrales de los ayudantes de profesor.
- Mantener constante comunicación con la División de Estudios Profesionales y la Secretaría de Servicios Escolares en lo referente a cambios de profesores, horarios y salones cada semestre.
- Responder las solicitudes de información de la carrera proveniente del interior del país y del extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Responder las solicitudes de información hechas por organismos internacionales en relación a los aspectos académicos de la carrera (planes y programas de estudio, investigaciones realizadas por el personal académico, bibliografías, datos de la población escolar, etc.).
- Responder las peticiones de información que realice la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Participar en los distintos comités y consejos que se integren en la Facultad.
- Participar en las reuniones convocadas por organizaciones y colegios de profesionales de la especialidad.
- Vincular a la Coordinación con otras instituciones académicas nacionales y extranjeras que imparten la carrera.
- Organizar cursos de actualización para los profesores de la especialidad.
- Organizar reuniones con los profesores para tratar diversos asuntos relacionados con las actividades de la Coordinación.
- Entregar a los profesores las preactas de los alumnos inscritos en sus grupos.
- Recibir, archivar y mantener actualizados los documentos de los profesores de carrera, de asignatura y ayudantes de profesor.
- Asesorar y orientar a los alumnos del bachillerato sobre el plan y los programas de estudio de la carrera respectiva.
- Promover ofertas de trabajo para estudiantes y egresados de la carrera.
- Promover dentro de la Facultad los concursos convocados por distintas organizaciones que sean de interés para los estudiantes y profesores de la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Apoyar a los estudiantes y profesores en el trámite de cartas de postulación para obtener becas en instituciones nacionales y extranjeras.
- Brindar apoyo a las organizaciones estudiantiles en la realización de eventos académicos.
- Autorizar la reproducción de diversos artículos y libros que los profesores de la Coordinación requieran en sus clases como material de apoyo didáctico.
- Apoyar eventos académicos propuestos por los profesores y alumnos de la especialidad.
- Proporcionar a los profesores y alumnos que lo soliciten, los programas de las materias.
- Atender el adecuado uso de los canales de comunicación de la Coordinación.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de la licenciatura en Relaciones Internacionales bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Preparar los dictámenes académicos sobre los estudios realizados por alumnos provenientes de otras carreras de la UNAM y del extranjero.
- Revisar y aprobar los proyectos de tesis que se presentan para su registro de acuerdo a los criterios establecidos.
- Revisar que las tesis concluidas satisfagan los requisitos para ser enviadas a dictaminación, así como proponer a la Coordinación Académica, el jurado dictaminador, basándose en la temática de la tesis y la especialidad de cada profesor propuesto.
- Colaborar en la elaboración de las plantillas de exámenes extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de los alumnos que adeudan una materia para que se programen como exámenes especiales en periodos de extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de prácticas de campo de los profesores de la especialidad.
- Solicitar y recabar los informes y proyectos anuales de los profesores de la especialidad, así como solicitar y recibir los informes semestrales de los Ayudantes de Profesor.
- Elaborar las cartas para profesores y alumnos relacionadas con la realización de prácticas escolares.
- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Brindar información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Estudios Latinoamericanos

Objetivo

Coordinar y organizar las investigaciones propias de su área de estudio, principalmente vinculadas a las condiciones y problemas nacionales, generando sinergias positivas en la formación de profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad; con la finalidad de aportar referentes especializados en el campo de los Estudios Latinoamericanos, líderes en el debate Teórico imperante en América Latina y el Caribe.

Funciones

- Participar en la formulación del programa de investigación de la Facultad.
- Impulsar la realización periódica de coloquios con la participación de investigadores correspondientes al campo de estudios del Centro.
- Representar a la Facultad en las instancias de investigación del área en cuestión.
- Promover la canalización de recursos vía becas y apoyos institucionales para realizar proyectos de investigación, intercambios académicos o estancias de investigación, localizar fuentes alternativas de financiamiento, así como realizar las gestiones necesarias para su obtención, previa autorización por escrito del titular de la Facultad.
- Apoyar en la realización de programas radiofónicos, televisivos, conferencias y otras actividades de difusión que acrediten el trabajo académico de la Facultad.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica de Estudios Latinoamericanos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en las investigaciones de su área de estudio bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Representar a la Coordinación en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de los diversos grupos de investigación de la Facultad.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.
- Apoyar las actividades de los servidores sociales e informar a la Coordinación sobre éstas.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.
- Difundir entre profesores y alumnos la relativa a convocatorias para acceder a los programas de apoyo para la investigación que desarrolla el personal académico del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Sección Académica de Estudios Latinoamericanos

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica del Centro.

Funciones

- Coadyuvar en la vinculación de los diversos grupos de investigación de la Facultad.
- Asistir a la Secretaría Técnica en la organización de diversas actividades.
- Apoyar en la difusión información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.
- Difundir entre profesores y alumnos lo relativo a convocatorias para acceder a los programas de apoyo para la investigación que desarrolla el personal académico del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Atender los asuntos que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social

Objetivo

Coordinar y apoyar en la organización de investigaciones en torno a las problemáticas teóricas, metodológicas, históricas y multidisciplinarias en las ciencias sociales, no solo en términos del contenido sustantivo, sino también en las formas de enseñar e impartir dichos conocimientos a nivel universitario generando espacios académicos que impulsen el desarrollo de la formación de profesionistas, investigadores y profesores universitarios; con la finalidad de aportar referentes, en el debate teórico, metodológico e histórico de las Ciencias Sociales desde una perspectiva multidisciplinaria, a través de las cuales se enriquezcan los planes y programas de estudio que imparte la Facultad, así como el ejercicio de la docencia.

Funciones

- Participar en la formulación del programa de investigación de la Facultad a partir de las propias áreas de investigación del Centro.
- Impulsar la realización periódica de coloquios, conferencias, y seminarios con participación de investigadores adscritos a las correspondientes campos de estudios del Centro.
- Representar a la Facultad en diversas instancias de investigación que correspondan a las problemáticas tratadas por los profesores del Centro.
- Promover la canalización de recursos vía becas y apoyos institucionales para realizar proyectos de investigación, intercambios académicos o estancias de investigación, localizar fuentes alternativas de financiamiento, así como realizar las gestiones necesarias para su obtención previa autorización por escrito del titular de la Facultad.
- Apoyar en la realización de programas radiofónicos, televisivos, conferencias y otras actividades de difusión que acrediten el trabajo académico de la Facultad.
- Impulsar la difusión de los resultados de las investigaciones del Centro a través de diversas publicaciones y la impartición de conferencias, seminarios, coloquios.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en las investigaciones de su área de estudio bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar junto con la Coordinación del Centro al personal académico del área en torno a sus investigaciones, su difusión y organización de eventos.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades administrativas como lo son solicitudes de materiales e insumos para el buen funcionamiento del Centro.
- Informar y apoyar las actividades de los estudiantes que realizan tanto su servicio social como a aquellos que apoyan como ayudantes por hora en el Centro.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro.
- Difundir entre profesores y alumnos lo relativo a convocatorias para acceder a los programas de apoyo para la investigación que desarrolla el personal académico del Centro.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



Coordinación del Centro de Estudios Antropológicos

Objetivo

Asegurar la adecuada impartición de la licenciatura en Antropología bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad; así como la realización de investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de la Antropología, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.

Funciones

- Coordinar la enseñanza a nivel Licenciatura de la licenciatura en Antropología.
- Organizar investigaciones disciplinarias, interdisciplinarias y transdisciplinarias con las aportaciones propias de la Antropología, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales.
- Fortalecer la conformación de redes de investigación promoviendo los vínculos existentes creados por los docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional.
- Promover la producción y difusión de los productos de investigación generados a través de los proyectos de investigación desarrollados por los profesores adscritos a la Coordinación.
- Planear y organizar las plantillas académicas semestrales para cursos ordinarios y extraordinarios.
- Proponer a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales las materias que se deben programar en cursos intersemestrales.
- Organizar el proceso de ayudantías de profesor para las asignaturas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los docentes a su cargo.
- Coordinar y supervisar la evaluación permanente de los programas de las materias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Impulsar la implementación del enfoque de género en la impartición de las materias en las que así se considere necesario.
- Organizar reuniones de trabajo para la definición de líneas de investigación, prioridades, financiamientos, apoyos, publicación, difusión, etc.
- Realizar reuniones de trabajo o encuentros entre los profesores de asignatura y de carrera, a fin de discutir tendencias académicas, problemas pedagógicos y líneas de trabajo.
- Implementar, en su ámbito de competencia, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Atención Integral al Desempeño de los Alumnos.
- Identificar tendencias o valores fuera de rango en relación a la reprobación en las asignaturas de su competencia, así como de las trayectorias escolares de los alumnos de la licenciatura que coordina.
- Acompañar a la Dirección, a la Secretaría General o a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales en las actividades de representación interna y externa que éstos determinen.
- Promover líneas de investigación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de instituciones nacionales e internacionales.
- Organizar los programas de investigación docente y de apoyo a la docencia de la Coordinación a su cargo, proponiendo temas y profesores responsables en la coordinación de cada proyecto.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos a la Coordinación y a otros centros de estudio de la Facultad, de la Universidad o de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales, como internacionales.
- Promover actividades que impacten en la superación de la planta académica de la Coordinación.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales o internacionales para el fomento y financiamiento de investigaciones aplicadas, asesorías, etc.
- Promover el establecimiento de convenios nacionales e internacionales para la realización de estancias de investigación por parte del personal académico.
- Fomentar y ampliar la salida de profesores y alumnos a otros países, en estancias de diversa duración, con programas de intercambio y movilidad. Lo anterior, para fortalecer la posibilidad de cursar materias con valor curricular en otras universidades.
- Impulsar la participación de los alumnos en los proyectos de investigación.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Presentar a consideración de la División de Estudios Profesionales el anteproyecto anual de nuevas necesidades detectadas en la licenciatura a su cargo.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en los contextos educativo, cultural, social, económico, político y tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Garantizar la adecuada atención académica de los alumnos que así lo soliciten, además de facilitar en la máxima medida posible cualquier apoyo que éstos soliciten.
- Promover el conocimiento de los estudiantes acerca de sus derechos y alentar en todo momento la lucha en contra de cualquier forma de violencia, con especial atención en lo que concierne al enfoque de género.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Identificar la necesidad de actualización del Manual de Organización, por lo que toca a la unidad organizacional a su cargo, para lo cual debe sugerir los cambios pertinentes a la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con la Jefatura de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos de la Coordinación y su revisión periódica; el diseño del Plan anual y semestral de actividades en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional; la formulación de programas de investigación para la docencia; la captación y desarrollo de recursos humanos para la Coordinación; el establecimiento de prioridades y normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en la Coordinación; el planteamiento de propuestas acerca de los recursos y necesidades existentes; el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y la evaluación de su realización a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Preparar las propuestas de jurados respecto a los exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Promover la realización de convenios específicos de colaboración, así como la organización de conferencias, cursos especiales y reuniones internacionales.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con las demás Coordinaciones, las áreas académicas correspondientes en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad, la Secretaría de Servicios Escolares, la División de Educación Continua y Vinculación, así como con la División de Estudios de Posgrado para desarrollar en conjunto las diferentes tareas de docencia, investigación, extensión y difusión.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con las áreas académicas similares en otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer vínculos con la Secretaría del Personal Académico, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Servicios Audiovisuales, la Coordinación de Extensión Universitaria, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, la Coordinación de Idiomas, la Coordinación de Informática, el Departamento de Videoconferencias y la Coordinación de Orientación Escolar para responder a las necesidades académicas y culturales de la comunidad.
- Vincularse con las asociaciones profesionales y de egresados, a fin de captar recursos humanos valiosos para la docencia y para la organización de actividades de educación continua.
- Desarrollar vínculos de intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales para la organización conjunta de eventos académicos relacionados con su campo de estudio y para proponer la elaboración de convenios de intercambio académico o de apoyo a la práctica profesional y el servicio social.
- Organizar y coordinar los trabajos y proyectos que desarrolla la Coordinación.
- Organizar, participar y dirigir los trabajos del Consejo Editorial de la especialidad. Colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos, de carácter interno, necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo o de investigación de la Coordinación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de niveles, categorías y antigüedad, grado académico y líneas de investigación del personal docente adscrito a la Coordinación.
- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, tales como directorios y expedientes de alumnos, egresados y personal docente; así como de temarios y materias; también registros de proyectos de titulación, de tesis, y de exámenes profesionales; así como expedientes de planes de estudio de la carrera y de otras facultades afines a la carrera; además de reglamentos, manuales, instructivos y tablas de equivalencias entre materias y estatutos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el aprendizaje de nuevas técnicas de enseñanza, en la utilización de materiales y equipos audiovisuales, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre didáctica de la enseñanza.
- Promover la capacitación de los profesores de la especialidad en el manejo de nuevas herramientas de computación, estimulando su participación en cursos, seminarios, reuniones y conferencias sobre el tema.
- Propiciar reuniones y seminarios de actualización científica y metodológica para el personal docente adscrito a la Coordinación, en colaboración con la División de Estudios de Posgrado.
- Promover entre los profesores adscritos a la Coordinación la elaboración de materiales didácticos sobre temas específicos de la materia que imparten.
- Promover una mayor eficiencia terminal de los estudios mediante la organización de seminarios de titulación y otras actividades conducentes a la agilización de los procesos de titulación.
- Organizar o participar en ciclos de conferencias, diseñar y publicar el material informativo, así como elaborar material audiovisual para su utilización en actividades de orientación vocacional dirigidas a los aspirantes a las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Promover entre las organizaciones estudiantiles la realización de eventos académicos, tales como foros de discusión, mesas redondas, etc.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en materia de equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, etc.
- Asesorar a los profesores adscritos a la Coordinación en materia de planes de estudio, programas, horarios, apoyos didácticos, registro de calificaciones, trámite de actas, cambio de salones, prácticas escolares, revisión y aprobación de trabajos de tesis, ayudantías, nombramientos y prestaciones.
- Asesorar a los pasantes de la carrera en materia de registro y dirección de tesis, integración de jurados y trámites de recepción profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Asesorar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos del plan de estudios.
- Colaborar con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, seleccionando libros de texto requeridos para el desarrollo de la función docente y de investigación en el campo propio de la especialidad.
- Proponer candidatos a reconocimientos universitarios por su labor académica.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y las distintas instancias de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la elaboración del informe anual de actividades de la misma.
- Responder las solicitudes de información que se le realicen con motivo de sus funciones.
- Entregar el informe anual de actividades de la Coordinación.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Estudios Antropológicos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de la licenciatura en Antropología bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Preparar los dictámenes académicos sobre los estudios realizados por alumnos provenientes de otras carreras de la UNAM y del extranjero.
- Revisar y aprobar los proyectos de tesis que se presentan para su registro, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Revisar que las tesis concluidas satisfagan los requisitos para ser enviadas a dictaminación y proponer a la Coordinación Académica, el jurado dictaminador, basándose en la temática de la tesis y la especialidad de cada profesor propuesto.
- Colaborar en la elaboración de las plantillas de exámenes extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de los alumnos que adeudan una materia para que se programen como exámenes especiales en periodos de extraordinarios.
- Tramitar las solicitudes de prácticas de campo de los profesores de la especialidad.
- Confirmar la asistencia de los profesores a exámenes extraordinarios y especiales. Solicitar a los profesores guías de estudio para los exámenes extraordinarios.
- Elaborar las cartas para profesores y alumnos relacionadas con la realización de prácticas escolares.
- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Brindar información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría de Estudios de Posgrado

Objetivo

Supervisar y vigilar los asuntos previstos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento del Programa.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y políticas académicas del Programa.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico y subcomités Académicos del Programa, de acuerdo con lo establecido en las normas operativas.
- Cumplir con los acuerdos del Comité Académico y de los subcomités académicos correspondientes.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Programa y presentarlo ante el Comité Académico para su aprobación.
- Presentar al Comité Académico un informe anual y difundirlo entre los académicos del Programa, así como entre los estudiantes.
- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del Programa.
- Integrar los subcomités académicos de maestría y doctorado.
- Designar a los responsables de subcomités que serán ratificados por el Comité Académico.
- Proponer semestralmente al Comité Académico la plantilla de profesores del Programa.
- Solicitar a los consejos técnicos de cada entidad académica participante, a través de la Dirección, los nombramientos requeridos de profesores para las actividades académicas del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Representar al Comité Académico en la formalización de los convenios y bases de colaboración en los que participe el Programa.
- Proponer reformas y adiciones a las normas operativas del Programa ante el Comité Académico.
- Coordinar el proceso de evaluación periódica del Programa.
- Atender las solicitudes de nuevos planes de maestría y doctorado para su incorporación al programa.
- Someter al Programa a la evaluación para su permanencia en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACYT de acuerdo con los calendarios previstos por dicho organismo.
- Establecer canales de colaboración con las entidades integrantes del Programa para mejorar el desarrollo del mismo.
- 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 la Legislación Universitaria.
- Representar al Programa ante la Junta de Coordinadores dependiente de la Coordinación de Estudios de Posgrado y, en su caso, ante el Consejo de Estudios de Posgrado y otros cuerpos colegiados de la UNAM.
- Coordinar el desarrollo de las diversas actividades académicas tanto nacionales como internacionales que se programen.
- Coordinar las actividades de los profesores visitantes del Programa.
- Proponer programas permanentes de cursos de actualización, verano, etcétera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Representar al Programa en actividades formales dentro y fuera de la UNAM.
- Promover al Programa en los ámbitos nacional e internacional.
- Establecer convenios para la obtención de recursos extraordinarios mediante la prestación de servicios especializados con entidades públicas y privadas.
- Realizar otras atribuciones que defina el Consejo de Estudios de Posgrado basado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Maestría Comunicación Doctorado en Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Coordinar y promover la movilidad e intercambio académico de los estudiantes del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales (PPCPyS), para coadyuvar en su formación y preparación como científicos sociales de vanguardia tanto en instituciones nacionales así como extranjeras.

Funciones

- Incentivar la participación de los estudiantes del Programa en actividades académicas nacionales e internacionales (congresos, seminarios, coloquios, cursos, mesas redondas, etcétera), ya sea como organizadores, ponentes o asistentes.
- Consolidar vínculos de intercambio académico mediante la firma de convenios con instituciones afines.
- Proponer en conjunto con la Delegación Administrativa, el presupuesto anual para los fines de intercambio y movilidad estudiantil.
- Elaborar propuestas de movilidad y vinculación para integrar los proyectos anuales del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado (PAEP).
- Difundir información sobre maestrías, doctorados, especializaciones becas, cursos, ofertas de trabajo, etcétera, que se ofrezcan en universidades nacionales o extranjeras.
- Vincular a los estudiantes externos, nacionales y extranjeros con la oferta académica del posgrado.
- Generar diagnósticos y estadísticas sobre el impacto de la movilidad en la eficiencia terminal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación Maestría Gobierno y Asuntos Públicos Doctorado en Administración Pública

Objetivo

Supervisar, coordinar y organizar las funciones que contribuyen al desempeño óptimo de las actividades académicas para que los maestrantes y doctorantes cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para ser competitivos de acuerdo a las altas exigencias del mercado laboral.

Funciones

- Aplicar oportunamente las políticas académicas que sean de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Académico.
- Representar al Programa en reuniones académicas o cuerpos colegiados.
- Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades.
- Colaborar con el PPCPyS en las presentaciones de informes y documentos para la evaluación Conacyt.
- Apoyar en la elaboración del Plan anual de actividades del Programa.
- Colaborar con la supervisión y llenado de la información de la base de datos del Sistema de Información para Alumnos y Profesores (SIPAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Maestría y Doctorado en Relaciones Internacionales

Objetivo

Coordinar y supervisar los diferentes procedimientos y actividades académicas referentes al desempeño, permanencia y eficiencia terminal durante la trayectoria escolar para lograr el cumplimiento de las mismas, establecidas en el plan de estudios.

Funciones

- Apoyar y gestionar las tareas de seguimiento académico llevadas a cabo por el Comité Académico del Programa.
- Proponer, desarrollar y llevar a cabo mecanismos de seguimiento automatizados para evaluar el desempeño durante la trayectoria escolar de los estudiantes, becarios y no becarios, tanto de maestría como de doctorado.
- Atender a los estudiantes y gestionar las situaciones académicas ordinarias y extraordinarias (suspensiones, bajas cambios de miembros de Comité Tutor), autorizadas por el Comité Académico y/o por solicitud de los estudiantes y/o tutores del Programa en sus dos niveles hasta su resolución.
- Supervisar en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) las actas de evaluación electrónica de los doctorantes, así como orientar a los estudiantes para asegurar su calificación oportuna.
- Colaborar, concentrar y evaluar con el Área de becas, la información de las actividades y productividad de los estudiantes con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua del Programa.
- Generar datos estadísticos e información cualitativa como trayectoria escolar, permanencia, eficiencia terminal, graduados, matrícula activa, premios, entre otros, con el fin de elaborar diagnósticos e informes de autoevaluación.
- Proporcionar información a los Subcomités Académicos sobre el desempeño académico de los alumnos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Actualizar la base de datos cuantitativa y cualitativa de los estudiantes del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Maestría Estudios Políticos y Sociales Doctorado en Sociología

Objetivo

Supervisar, coordinar y organizar las funciones que contribuyen al desempeño óptimo de las actividades en materia de docencia para que los maestrantes y doctorantes cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para ser competitivos de acuerdo a las altas exigencias del mercado laboral.

Funciones

- Programar los cursos ordinarios, especiales e intersemestrales de las maestrías y el doctorado.
- Organizar y supervisar los coloquios de maestría y doctorado.
- Autorizar el registro de tesis de los alumnos.
- Autorizar inscripciones y reinscripciones de los alumnos.
- Proponer el nombramiento de los tutores autorizados por los subcomités académicos para maestría y doctorado.
- Supervisar el funcionamiento del sistema tutorial del Programa.
- Presentar a la Secretaría Académica la propuesta de nombramiento de jurados para examen de grado de maestría y doctorado, así como el de candidatura, para ser autorizados por los subcomités académicos.
- Proponer el nombramiento de los lectores para coloquios de maestría autorizados por los subcomités académicos.
- Organizar y supervisar seminarios, conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros y demás actividades extracurriculares y de extensión propuestas por los profesores y tutores del Programa.
- Supervisar el trabajo de las comisiones de ingreso a las maestrías y el doctorado.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Emitir dictámenes para estancias posdoctorales, solicitudes de revalidaciones de estudio y sus similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Académica de Estudios de Posgrado

Objetivo

Definir en colaboración con la Coordinación, las políticas académicas que rigen el trabajo docente del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales para desarrollar, planificar y organizar la instrumentación de los planes de estudio.

Funciones

- Fungir como secretario del Comité Académico y Subcomités del Programa.
- Convocar, por instrucciones de la Coordinación del Programa, a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Académico y de los Subcomités Académicos, así como proponer a su consideración los asuntos de su competencia.
- Preparar la información y las carpetas pertinentes para las sesiones del Comité Académico y los Subcomités Académicos.
- Coordinar las reuniones con los Subcomités Académicos de área.
- Encabezar las subcomisiones de selección y admisión de aspirantes al Programa.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Académico.
- Representar al coordinador(a) del Programa en reuniones académicas o cuerpos colegiados.
- Colaborar con la Coordinación del Programa en la organización de los cursos y programas de posgrado.
- Proponer a la Coordinación del Programa los planes semestral y anual de trabajo.
- Organizar y articular las actividades de las coordinaciones de área del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Preparar la convocatoria anual de ingreso al Programa y coordinar el proceso de selección de nuevos alumnos.
- Proponer semestralmente a la Coordinación la plantilla de profesores del Programa.
- Actualizar el padrón de tutores del Programa con base en los criterios establecidos por el Reglamento General de Estudios de Posgrado, las normas operativas y los acuerdos del Comité Académico.
- Integrar las propuestas de los jurados para los exámenes de grado y de candidatura.
- Supervisar la evaluación de la docencia en línea con el programa elaborado por la Dirección General de Evaluación.
- Supervisar los procesos de Firma Electrónica Avanzada para profesores.
- Vigilar el manejo de las actas de examen y el registro de calificaciones de los estudiantes, así como las solicitudes de cambios, altas, bajas y reclamaciones diversas tanto de los planes de estudio del Programa como los de las especializaciones.
- Actualizar el registro de ingreso, reingreso, graduación y demás estadísticas relacionadas con todos los estudiantes.
- Coordinar e instruir a las áreas que dependen de la Secretaría sobre las actividades y políticas del Programa.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual del Programa.
- Coadyuvar en la presentación del informe anual de actividades del Programa.
- Colaborar con la supervisión y llenado de la información de la base de datos del SIPAP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar informes, documentos y presentaciones para la evaluación que realiza el CONACyT y el Programa de Apoyo a Estudios de Posgrado (PAEP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica de Posgrado

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica de la División.

Funciones

- Apoyar en la programación de los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades del Programa.
- Operar como enlace con otras áreas del Programa.
- Supervisar los indicadores de planeación.
- Difundir información correspondiente sobre maestrías, doctorados, becas, cursos, ofertas de trabajo, etcétera, que se ofrezcan en universidades nacionales o extranjeras.
- Auxiliar en la elaboración del plan de trabajo anual del Programa.
- Colaborar con la supervisión y llenado de la información de la base de datos del Sistema de Información de Profesores y Alumnos del Posgrado (SIPAP).
- Elaborar los informes anuales del Programa, así como aquellos diagnósticos, estudios, publicaciones y/o planes de trabajo que se requieran.
- Dar seguimiento y apoyo a las querellas académicas que entre profesores y alumnos puedan suscitarse.
- Colaborar en los procesos de elección de los miembros del Comité Académico, tanto de profesores como de alumnos.
- Auxiliar en la preparación de la plantilla docente de cada semestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Apoyar a la Delegación Administrativa en la preparación de los Libros Blancos (inventarios físicos y electrónicos).
- Auxiliar a la Coordinación y a la Secretaría Académica en la revisión de nuevos planes de estudio de especialización.
- Apoyar en la convocatoria anual de ingreso al Programa y coadyuvar en la coordinación y puesta en operación del proceso de selección de alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica de Posgrado

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica de la División.

Funciones

- Operar como enlace con otras áreas del Programa.
- Apoyar en la programación de los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades del Programa.
- Supervisar los indicadores de planeación.
- Colaborar con la supervisión y llenado de la información de la base de datos del Sistema de Información de Profesores y Alumnos del Posgrado (SIPAP).
- Difundir información correspondiente sobre maestrías, doctorados, becas, cursos, ofertas de trabajo, etcétera, que se ofrezcan en universidades nacionales o extranjeras.
- Auxiliar en la elaboración del plan de trabajo anual del Programa.
- Elaborar los informes anuales del Programa, así como aquellos diagnósticos, estudios, publicaciones y/o planes de trabajo que se requieran.
- Colaborar en los procesos de elección de los miembros del Comité Académico, tanto de profesores como de alumnos.
- Dar seguimiento y apoyo a las querellas académicas que entre profesores y alumnos puedan suscitarse.
- Apoyar a la Delegación Administrativa en la preparación de los Libros Blancos (inventarios físicos y electrónicos).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Auxiliar en la preparación de la plantilla docente de cada semestre.
- Auxiliar a la Coordinación y a la Secretaría Académica en la revisión de nuevos planes de estudio de especialización.
- Apoyar en la convocatoria anual de ingreso al Programa y coadyuvar en la coordinación y puesta en operación del proceso de selección de alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Auxiliar de Servicios Escolares

Objetivo

Colaborar, apoyar y auxiliar a la Coordinación en las diferentes actividades académicas y administrativas de su competencia a fin de contribuir con el logro de los objetivos del Programa.

Funciones

- Colaborar en la organización de los cursos intersemestrales.
- Apoyar con la difusión de actividades académicas.
- Gestionar las solicitudes para realizar conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros y demás actividades extracurriculares.
- Generar las constancias para participantes y asistentes a las actividades académicas organizadas por el Programa.
- Registrar los eventos académicos organizados por el Programa en el Sistema de Información de Profesores y Alumnos del Posgrado (SIPAP).
- Apoyar en la organización de las sesiones de Comité y Subcomités Académicos.
- Archivar y resguardar los documentos generados, recibidos y enviados.
- Agendar citas, reuniones y eventos solicitados por la Coordinación.
- Elaborar reportes, informes, oficios y documentos requeridos por la Coordinación.
- Auxiliar en las actividades del proceso de selección de aspirantes al Programa.
- Brindar información a profesores y alumnos sobre eventos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Actualizar el sitio web del Programa.
- Auxiliar en las demás actividades que sean asignadas por la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

División del Sistema de Universidad Abierta

Objetivo

Fortalecer el liderazgo nacional de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales como institución formadora de profesionales en Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y Sociología. En especial, apoyando con un sistema educativo de amplia cobertura dirigido a formar profesionales de alto nivel, con valores y principios universitarios y un sólido compromiso social a través de métodos teórico-pedagógicos propios de las modalidades educativas abierta y a distancia.

Funciones

- Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos relacionados exclusivamente con la División a su cargo.
- Impartir docencia en el nivel de licenciatura que existan en su oferta académica, mediante el uso de los métodos y herramientas propios del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Garantizar que la formación proporcionada mediante el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia cumpla con los criterios institucionales de calidad.
- Impulsar la ampliación de la oferta educativa y su fortalecimiento en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios escolares, tecnológicos y administrativos conforme a los requerimientos propios del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Promover que los docentes participantes en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia se capaciten constante.
- Elaborar materiales didácticos para cada una de las licenciaturas tanto en el sistema abierto como en educación a distancia.
- Fomentar la titulación de los egresados del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia mediante formas adecuadas a las necesidades del perfil de los alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover el egreso del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia mediante iniciativas académicas que combatan el rezago y la deserción.
- Impulsar el apoyo del Programa de Regularización de los alumnos de la Facultad.
- Representar a la Facultad en actividades o instancias externas que la Dirección determine.
- Organizar seminarios de estudio, análisis y discusión con profesores adscritos al Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como actividades que coadyuven a su superación académica.
- Revisar periódicamente los programas de las asignaturas, en lo referente a contenido, extensión, articulación, métodos de enseñanza, bibliografía, y aporte a la formación profesional en sus modalidades abierta y de educación a distancia.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio tanto del sistema abierto como de educación a distancia.
- Establecer criterios para la selección, evaluación y permanencia del cuerpo docente del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad.
- Establecer metodologías para la elaboración de materiales didácticos, conforme a un esquema interdisciplinario.
- Proponer y ejecutar proyectos para el Plan de Desarrollo Institucional en caso de ser aprobados por la Dirección.
- Promover la obtención de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
- Definir los criterios para instrumental los procesos de evaluación y acreditación correspondientes a las licenciaturas que imparte la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proporcionar la información relativa al informe anual de actividades de la División, así como aquella relacionada con el seguimiento programático.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en la definición de los objetivos del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia y su revisión periódica para su posterior traducción en planes y proyectos; en el diseño del plan anual y semestral de actividades y la especificación de los programas de trabajo del semestre lectivo; en la formulación de programas de investigación para la docencia, basados en el plan de estudios de cada carrera; en la captación y desarrollo de recursos humanos para el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, en el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo, que respondan a las políticas y lineamientos establecidos; en el establecimiento de normas internas para evaluar las funciones que se desarrollan en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia; en la elaboración de un programa anual de publicaciones, cursos y conferencias de difusión con apoyo del Departamento de Difusión y en el análisis y desarrollo de iniciativas de nuevos proyectos académicos.
- Vigilar el cumplimiento de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos de la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como los del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Proponer a la Dirección de la Facultad el plan semestral y anual de trabajo de la División.
- Proponer a la Dirección de la Facultad los convenios de colaboración con otras instituciones a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Facultad.
- Diseñar el cuadro semestral de profesores de la División, en colaboración con la Secretaría Académica y la Secretaría Técnica del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, con base en un análisis de las necesidades de enseñanza y una evaluación de los recursos disponibles para su aprobación por el H. Consejo Técnico.
- Preparar las propuestas de jurados para exámenes profesionales para su aprobación por la Dirección de la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Supervisar la función docente en materia de asistencia, las relaciones profesor y estudiante, etc.
- Coordinar y evaluar la enseñanza mediante reuniones periódicas de información, de intercambio de experiencias y de coordinación de objetivos con profesores de la División.
- Revisar los aspectos relacionados al Servicio Social que prestan los alumnos pertenecientes al Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, según el caso.
- Vigilar la correcta integración de los archivos de los asuntos relativos a la División a su cargo.
- Supervisar los mecanismos de selección de elaboradores de material didáctico, así como los procedimientos de dictaminación académica y pedagógica.
- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Desarrollar vínculos con la Secretaría General para instrumentar convenios y establecer vínculos con las diferentes áreas de la Facultad; con la Coordinación de Servicios Bibliotecarios para atender las necesidades de materiales bibliográficos y hemerográficos que surjan entre estudiantes, pasantes y profesores; con la Secretaría de Servicios Escolares para establecer políticas de inscripción, asignación de salones, titulación y distribución de espacio; con la Coordinación de Extensión Universitaria para el apoyo logístico en actividades de difusión y extensión académica, así como en la publicación y difusión de revistas, cuadernos y libros; con la Secretaría del Personal Académico para gestión de aspectos relacionados con el personal académico; con la Secretaría Administrativa para la obtención de los apoyos, recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las labores de administración académica; y con la Coordinación de Idiomas para acordar la promoción de cursos y exámenes de acreditación que permitan al estudiante obtener los niveles de comprensión de lectura y de dominio de lenguas extranjeras que establece cada plan de estudios.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con la División de Estudios Profesionales y con la División de Estudios de Posgrado para acordar líneas comunes de trabajo en docencia, investigación, extensión y difusión; con la División de Educación Continua y Vinculación para la organización de cursos; con la Secretaría de Servicios Escolares para la programación de exámenes, plantillas, etc. y con la Unidad de Servicios de Cómputo para uso de equipos, mantenimiento, entrenamiento y capacitación en paquetería para profesores, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Desarrollar vínculos con la Coordinación del Sistema Universidad Abierta para la definición de políticas académicas de la División y su implantación.
- Colaborar en la elaboración de manuales, guías e instructivos específicos, de carácter interno, necesarios para la operación de la Facultad.
- Establecer los procedimientos a seguir en la realización de los programas de trabajo de la División.
- Organizar y coordinar los trabajos y proyectos que desarrolla la División.
- Organizar y actualizar los archivos y sistemas de documentación y de información necesarios para el desarrollo de las actividades de la División, tales como expedientes específicos por materia y carrera; el directorio de profesores, egresados y titulados de cada carrera; los estatutos, reglamentos, manuales e instructivos; además de el registro de materiales de apoyo didáctico publicados y programas de cómputo; así como el registro de estudiantes que prestan el servicio social y el registro de proyectos de trabajos de tesis en elaboración.
- Asesorar a los estudiantes en lo referente a equivalencias, revalidaciones, reinscripciones, cambio al sistema escolarizado, etc.
- Asesorar a profesores adscritos a la División en materia de planes de estudio, programas, horarios, apoyos didácticos, registro de calificaciones, nombramientos y prestaciones.
- Asesorar a estudiantes de nuevo ingreso sobre diversos aspectos de los planes de estudio, así como del Sistema Universidad Abierta.
- Promover la vinculación académica de la División con las otras divisiones de la Facultad.
- Promover la vinculación académica de la División con instituciones de enseñanza abierta y a distancia nacionales e internacionales.
- Documentar los procesos de evaluación educativa que realice la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Representar a la Dirección cuando ésta así lo solicite.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar con la Jefatura de la División en la definición de las políticas académicas que norman el trabajo docente del SUAED de la FCPyS, a través de desarrollar, planificar y organizar la instrumentación de los programas de trabajo de las Áreas Académicas de la División: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Sociología., bajo la normatividad vigente del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Universidad.

Funciones

- Apoyar al Jefe de la División en la planeación, diseño, organización e instrumentación de las actividades académico-administrativas de la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Participar en la definición e instrumentar la política académica de la División.
- Elaborar y proponer, conjuntamente con el Jefe de la División, los planes de trabajo interno.
- Coordinar el trabajo colegiado de las áreas académicas de la División y evaluar sus programas de trabajo.
- Proponer la impartición de cursos ordinarios y especiales y supervisar su operación.
- Supervisar la elaboración de las plantillas semestrales, tanto para el sistema abierto como para la modalidad de educación a distancia, en función de las necesidades académicas de la División.
- Proponer a la Coordinación de Educación a Distancia la integración de la plantilla de profesores.
- Participar en la definición de los criterios para la selección del personal docente de la División.
- Dar seguimiento a la aprobación de plantillas por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer criterios para el seguimiento y evaluación del personal docente y coordinar el plan de trabajo correspondiente con otras áreas de la División.
- Evaluar la pertinencia, calidad, impacto y actualidad de los planes de estudio y promover la actualización de los contenidos de los programas de las asignaturas.
- Dar seguimiento a los programas académicos existentes para abatir el rezago, promover la regularización y fomentar el fortalecimiento escolar.
- Recomendar modificaciones a los programas académicos y establecer los lineamientos para su adecuación con la finalidad de ampliar y consolidar las licenciaturas que imparte la División en sus distintas modalidades.
- Definir nuevas estrategias de organización académica tendientes al fortalecimiento educativo de las licenciaturas que se imparten en la División en sus modalidades tanto abierta como a distancia.
- Promover la realización de actividades académicas en beneficio de la comunidad estudiantil y el profesorado que forma parte de la División.
- Supervisar la revisión y actualización de los contenidos de las asignaturas de los planes de estudios de las licenciaturas que ofrece la División.
- Proponer, en coordinación con otras áreas de la Universidad, la Facultad y la División, la formación, actualización y desarrollo académicos.
- Coordinar los procesos de certificación internos y externos ante instancias de evaluación.
- Coordinar las reuniones de trabajo del equipo interdisciplinario de la División y fungir como secretario de acuerdos de las reuniones académicas que sean convocadas por la Jefatura de la División.
- Supervisar el programa de servicio social de apoyo a la actividad académica de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover la elaboración de material didáctico para las diversas áreas académicas.
- Clasificar la información sobre necesidades bibliográficas, hemerográficas y documentales, y promover su adquisición ante las instancias correspondientes.
- Promover la difusión y extensión del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Vigilar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad universitaria en todos los ámbitos de su competencia.
- Representar a la Jefatura de la División cuando ésta así lo determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la adecuada impartición de las licenciaturas del Sistema de Universidad Abierta que se imparten en la Facultad en el bajo los estándares más estrictos de calidad académica.

Funciones

- Coordinar y articular el trabajo de cada una de las unidades que conforman la Secretaría Técnica.
- Planear, organizar e instrumentar el trabajo de la Secretaría Técnica y de cada una de las Unidades que de ella dependen.
- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos de la División.
- Supervisar los procesos de inscripción de alumnos de nuevo ingreso, reinscripción de alumnos, y demás trámites relacionados con Servicios Escolares.
- Supervisar la realización de trámites de los alumnos inscritos en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Establecer el vínculo con la Coordinación de Idiomas de la Facultad y el CELE de Ciudad Universitaria para ofrecer los servicios y trámites de idiomas de los alumnos de la Facultad.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de comprensión y/o posesión de lenguas extranjeras.
- Supervisar los trámites de liberación del Servicio Social de los alumnos de la División, así como establecer el vínculo con la DGOSE y la COE de la Facultad.
- Coordinar y supervisar los trabajos de difusión de eventos académicos y culturales de la División.
- Manejar y alimentar las redes sociales de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Planear e instrumentar los trámites y procesos relacionados con la Ceremonia de Bienvenida y nuevo ingreso de los alumnos de cada generación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica Desarrollo Académico y Evaluación Académica

Objetivo

Planificar e implementar proyectos de formación continua para la planta docente del SUAED que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así como evaluar y dar seguimiento a los resultados de las nuevas estrategias didácticas y pedagógicas incorporadas en la práctica docente del Sistema.

Funciones

- Coordinar organizar y desarrollar junto con la Dirección General de Evaluación Educativa, la evaluación de la docencia, tanto en el Sistema Universidad Abierto como en el de Educación a Distancia (SUAED).
- Coordinar junto con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, promover y difundir Cursos, Diplomados y Talleres orientados a la actualización del personal docente y administrativo.
- Fomentar la organización de seminarios, congresos y conferencias, tanto presenciales como en línea, a fin de establecer una retroalimentación para el SUAED, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Formar y capacitar a los docentes del sistema para el aprovechamiento de las Tecnologías de la información y la Comunicación en su práctica docente.
- Coordinar el Programa de Apoyo a Actividades Académicas y de Investigación.
- Coordinar el monitoreo de la plataforma dando seguimiento a la actividad de los asesores de Educación a Distancia.
- Establecer vínculos de colaboración con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, a fin de intercambiar productos y experiencias exitosas de innovación educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover e impulsar entre profesores y alumnos del SUAED el desarrollo de proyectos asociados a la generación de nuevos materiales didácticos, programas y estrategias de enseñanza y aprendizaje, a fin de establecer una mejora constante y permanente de la calidad y nivel educativo del Sistema.
- Proponer y coordinar la creación de especialidades sobre las diferentes áreas que comprenden las carreras ofrecidas por el SUAED, apegadas a las características del Sistema.
- Difundir los aportes en materia de innovación educativa del SUAED a toda la comunidad académica y estudiantil de la FCPyS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica de Educación en Línea y a Distancia

Objetivo

Supervisar y revisar el mejoramiento de la calidad de los programas académicos con los que cuenta la FCPyS en la modalidad de Educación a Distancia y certificar el funcionamiento de la infraestructura de TIC's con que se ofrecen los programas académicos a distancia para que sea el más adecuado para soportar el constante crecimiento de la población estudiantil.

Funciones

- Definir las políticas, procedimientos y programas necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación.
- Proponer planes de mejoramiento, crecimiento y robustecimiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones empleada en la enseñanza a distancia.
- Proponer mejoras a los programas académicos vigentes en la modalidad de educación a distancia que puedan incorporarse en los nuevos planes académicos que desarrolle la FCPyS.
- Organizar la estructura de operación, así como las funciones y las obligaciones del personal que labora en la Coordinación.
- Proponer los cursos de capacitación y actualización de profesores y personal del área, que permitan mejorar el funcionamiento de la enseñanza a distancia.
- Mantener en operación la infraestructura de TIC necesaria para proveer la educación a distancia.
- Coordinar el desarrollo y/o mantenimiento de los materiales educativos requeridos para la actualización de las asignaturas a distancia que se ofrecen y de los nuevos planes que ofrezca la facultad.
- Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura informática que soporta los servicios educativos a distancia que se ofrecen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Realizar las actualizaciones de la plataforma de software que se emplea en la enseñanza, requeridas para mejorar su operación, administración, entendimiento y uso por parte de profesores y estudiantes.
- Evaluar y proponer los ajustes necesarios en la estructura de personal del área para mejorar la operación de la educación a distancia.
- Cumplir con lo establecido en el protocolo de evaluación de la calidad de los servicios de enseñanza a distancia vigente.
- Representar a la Facultad, en ausencia del Jefe de la División, en materia de educación a distancia, en las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica de Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Coordinar la impartición de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación en la modalidad abierta y a distancia bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad.

Funciones

- Organizar y coordinar la impartición de la enseñanza a nivel licenciatura en la especialidad correspondiente.
- Planear, coordinar, realizar y dar seguimiento a la Plantilla de programación de cursos Ordinarios de Profesores de Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, así como del Programa de Regularización y Fortalecimiento Escolar (PREFE) de la licenciatura, así como de las asignaturas optativas correspondientes en cada periodo escolar. Esta función comprende la selección y el reclutamiento de profesores de nuevo ingreso para ambos sistemas, de acuerdo a las necesidades de la matrícula prevista.
- Planear, coordinar, realizar y dar seguimiento a la Plantilla de programación de Exámenes Extraordinarios en cuanto a materias y Profesores de Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, de la licenciatura, del 1ro al 9no Semestre más las asignaturas optativas correspondientes en cada periodo escolar, así como los Exámenes Extraordinarios Especiales que se soliciten y procedan. Esta función comprende también la designación de sinodales, solicitud de lineamientos y revisión previa de los mismos antes de su publicación; para el Sistema Abierto y la Modalidad a Distancia.
- Atender, informar y canalizar a los estudiantes, egresados, profesores, sinodales del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, acerca del proceso general de Titulación.
- Elaborar los dictámenes de equivalencias académicas de materias, de acuerdo a las asignaturas, Planes de Estudio, Carreras, Sistema, y plantel de origen. Lo cual presupone la revisión y análisis de los objetivos, contenidos, bibliografía básica y complementaria, correspondiente; para los estudiantes del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Atender, canalizar y conciliar las peticiones alumnos del Sistema Abierto y de Educación a Distancia, de revisión de Exámenes Ordinarios y Extraordinarios en cada periodo semestral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proponer sinodales para la elaboración de Exámenes por Acreditación de Conocimientos (artículo 11), para estudiantes del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Atender, orientar y canalizar a estudiantes del Sistema Abierto y de la Modalidad, de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, en diferentes trámites académicos y administrativos.
- Atender, orientar y canalizar a profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad, de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, en diferentes trámites académicos y administrativos.
- Atender, proporcionar información y orientación a estudiantes del bachillerato de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, acerca de los requisitos, procedimientos y trámites académicos y administrativos, para su posible ingreso a la División en el Sistema Abierto o en la Modalidad a Distancia.
- Generar, desarrollar, administrar y actualizar las bases de datos de profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, referentes a directorios, trayectoria académica, currículums, plantillas de exámenes ordinarios y extraordinarios, relaciones de exámenes especiales, materiales didácticos, temáticas de investigación, entre otros.
- Informar y orientar a los estudiantes de primer ingreso al Sistema Abierto y a la Modalidad a Distancia acerca de los diferentes aspectos académicos y administrativos de la Licenciatura, a través de la plática de bienvenida.
- Registrar y canalizar las solicitudes de petición de instalaciones y equipo audiovisual por parte de profesores y estudiantes del sistema abierto, como material de apoyo didáctico a las tutorías, de acuerdo a las necesidades de cada licenciatura.
- Atender y canalizar las solicitudes de tiempo adicional de instalaciones y equipo audiovisual por parte de profesores y estudiantes del Sistema Abierto, para cubrir con los requerimientos académicos de exámenes ordinarios y extraordinarios de la Licenciatura.
- Revisar, registrar y reportar semanalmente faltas, retardos y justificaciones de las sesiones de tutoría del Sistema Abierto a la Delegación Administrativa de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Revisar, registrar y atender y dar seguimiento en forma periódica a la atención oportuna en tiempo y forma de las evaluaciones y retroalimentación de las materias a Distancia en la Plataforma correspondiente.
- Fomentar y organizar investigaciones acerca de los problemas en su especialidad.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo académico con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Formular propuestas para mejorar el funcionamiento del trabajo académico-administrativo de las licenciaturas en la División.
- Revisar los programas de las asignaturas, en lo referente a contenido, extensión, articulación, métodos de enseñanza, bibliografía, apoyos didácticos, y aporte a la formación profesional.
- Colaborar en desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo para elaborar material didáctico con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y dictaminar los materiales didácticos que elaboran los profesores para las asignaturas de todas y cada una de las materias obligatorias y las optativas que se programen de los Planes y Programas de Estudio que se implementan en el Sistema Abierto y en la Modalidad a Distancia.
- Elaborar, organizar y presentar a la División propuestas de cursos de actualización docente para los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Elaborar, organizar y presentar a la División propuestas de Cursos de Regularización para estudiantes y egresados de la Licenciatura, a fin de contribuir a la reducción de los índices de reprobación, deserción y abandono, para el Sistema Abierto y la Modalidad a Distancia.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Participar periódicamente en el proceso de acreditación del programa de la Licenciatura en el Sistema Abierto y en la modalidad a Distancia ante ACCECISO. Lo que presupone la recopilación, y redacción del documento correspondiente, así como la selección de las muestras representativas de estudiantes, profesores, egresados y empleadores, Así como la orientación e información a los pares evaluadores de dicho proceso.
- Participar periódicamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local y de la Comisión General de Planes y Programas de Estudio, en el lapso en que se llevan a cabo este proceso.
- Participar con el apoyo que se requiera, en el proceso de revisión, evaluación y aprobación del Plan de Estudios 2016 de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, de la DSUAYED, para su implementación en el Sistema Abierto y en la Modalidad a Distancia, en las diferentes instancias académicas y administrativas de la administración central.
- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo académico por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos, con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Proponer, organizar, coordinar y realizar eventos académicos y culturales de la División, la Facultad, la UNAM, e instancias externas como para la comunidad de estudiantes y profesores del Sistema.
- Promover y difundir con oportunidad en la comunidad académica del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, eventos académicos y culturales que promuevan su asistencia.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en el contexto educativo, cultural, social, económico, político, tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con la Jefatura de la División Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia en las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el H. Consejo Técnico de la FCPyS y participar como Coordinador de la Licenciatura en la DSUAYED a las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias del Comité Académico de Titulación (CAT) de Ciencias de la Comunicación de la FCPyS; además de asistir y participar como representante de la Licenciatura en la DSUAYED a las reuniones que convoque, el Consejo Asesor Interno de Ciencias de la Comunicación de la FCPyS, para la revisión y actualización de los contenidos de los programas de asignaturas y opciones terminales, la especificación de objetivos y su revisión periódica, su traducción en planes y proyectos, el diseño del plan semestral de actividades y la especificación de los programas de trabajo del semestre lectivo, la formulación de propuestas de recursos y necesidades, el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos, así como la evaluación de su desarrollo a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Diseñar el cuadro semestral de profesores de la Coordinación, en colaboración con la Jefatura de la División y la Secretaría de Servicios Escolares, con base en un análisis de las necesidades de enseñanza y una evaluación de los recursos disponibles, para su aprobación por el Consejo Técnico.
- Realizar diagnósticos y ejercicios periódicos de autoevaluación con respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivo y metas.
- Supervisar la función docente en materia de asistencia, los cambios de horario, las relaciones profesor y estudiante, etc.
- Coordinar y evaluar la enseñanza mediante reuniones periódicas de información, de intercambio de experiencias y de coordinación de objetivos con profesores de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica Sociología

Objetivo

Coordinar la impartición de la licenciatura en Sociología en la modalidad abierta y a distancia bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad.

Funciones

- Organizar y coordinar la impartición de la enseñanza a nivel licenciatura en la especialidad correspondiente.
- Fomentar y organizar investigaciones acerca de los problemas en su especialidad.
- Revisar los programas de las asignaturas, en lo referente a contenido, extensión, articulación, métodos de enseñanza, bibliografía, apoyos didácticos, y aporte a la formación profesional.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.
- Planear, coordinar, realizar y dar seguimiento a la Plantilla de programación de cursos Ordinarios de Profesores de Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, así como del Programa de Regularización y Fortalecimiento Escolar (PREFE) de la licenciatura, del primero al octavo semestre, más las asignaturas optativas correspondientes en cada periodo escolar. Esta función comprende la selección y el reclutamiento de profesores de nuevo ingreso para ambos sistemas, de acuerdo a las necesidades de la matrícula prevista.
- Elaborar las plantillas de los cursos ordinarios de la modalidad abierta y a distancia.
- Elaborar y confirmar la plantilla de exámenes extraordinarios de la modalidad abierta y a distancia. Cabe mencionar que estas actividades comprenden la designación de sinodales, solicitud de lineamientos a los profesores, recepción y revisión académica de lineamientos, confirmación de la celebración de los exámenes extraordinarios.
- Capturar la plantilla de los exámenes extraordinarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Planear los grupos y cupos del Programa de Regularización y Fortalecimiento Escolar, en Coordinación con la Secretaría Académica.
- Participar en el proceso de elaboración de los materiales didácticos de la licenciatura, así como planear, desarrollar, dar seguimiento y dictaminar los materiales didácticos que elaboran los profesores para las asignaturas de todas y cada una de las materias obligatorias y las optativas que se programen de los Planes y Programas de Estudio que se implementan en el Sistema Abierto y en la Modalidad a Distancia.
- Revisar y en su caso aprobar los Proyectos de Titulación que presentan los estudiantes.
- Elaborar las líneas de investigación de los profesores del área.
- Elaborar la propuesta de los sínodos para los exámenes profesionales.
- Orientar a los alumnos para la elección del asesor de su trabajo de recepción profesional.
- Elaborar los dictámenes de equivalencias académicas de materias, de acuerdo a las asignaturas, Planes de Estudio, Carreras, Sistema, y plantel de origen, lo cual presupone la revisión y análisis de los objetivos, contenidos, bibliografía básica y complementaria.
- Formular propuestas para mejorar el funcionamiento del trabajo académico-administrativo.
- Elaborar, organizar y presentar a la División propuestas de cursos de actualización para los docentes y estudiantes.
- Proponer, organizar y en su caso implementar y promover eventos académicos como: conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, entre otras.
- Proponer Sinodales para la celebración de Exámenes por Acreditación de Conocimientos (Artículo 11), previa petición por parte de los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Atender, orientar y asesor en diversos trámites académico-administrativos que realizan los profesores y los estudiantes a través de correo electrónico y vía telefónica.
- Atender, canalizar y conciliar las peticiones alumnos del Sistema Abierto y de Educación a Distancia, de revisión de Exámenes Ordinarios y Extraordinarios en cada periodo semestral.
- Atender, orientar y canalizar a profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad, de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, en diferentes trámites académico-administrativos.
- Atender, proporcionar información y orientación a los aspirantes a ingresar a la licenciatura, la orientación es presencial, telefónica y por correo electrónico, acerca de los requisitos, procedimientos y trámites académico-administrativos, para su posible ingreso a la División en el Sistema Abierto o en la Modalidad a Distancia.
- Registrar y canalizar las solicitudes de petición de instalaciones y equipo audiovisual por parte de profesores y estudiantes del sistema abierto, como material de apoyo didáctico a las tutorías, de acuerdo a las necesidades de la licenciatura.
- Atender, orientar y brindar asesoría académico-administrativa a los estudiantes del Programa Regularización y Fortalecimiento Escolar (PREFE).
- Difundir actividades académicas organizadas por la DSUAYED.
- Administrar y desarrollar bases de datos del área académica: directorio de profesores, currículums, plantillas de cursos ordinarios y exámenes extraordinarios, líneas de investigación de los docentes y de las actividades académico-administrativas que se realizan, entre otros.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el H. Consejo Técnico de la Facultad.
- Atender la solicitud de alumnos que solicitan revisión de calificación con base en el artículo Art. 8.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Revisar, registrar y reportar semanalmente faltas, retardos y justificaciones de las sesiones de tutoría del Sistema Abierto, a la Delegación Administrativa de la División.
- Revisar, registrar y atender y dar seguimiento en forma periódica a la atención oportuna en tiempo y forma de las evaluaciones y retroalimentación de las materias a Distancia en la Plataforma correspondiente.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo académico con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Dar seguimiento a los profesores que adeudan actas.
- Informar y orientar a los estudiantes de primer ingreso al Sistema Abierto y a la Modalidad a Distancia acerca de los diferentes aspectos académico-administrativos de la Licenciatura, a través de la plática de bienvenida.
- Revisar los “Dictámenes de Revalidación” Programa de movilidad estudiantil internacional.
- Participar periódicamente en el proceso de acreditación del programa de la licenciatura en el Sistema Abierto y en la modalidad a Distancia ante ACCECISO. Lo que presupone la recopilación, y redacción del documento correspondiente, así como la selección de las muestras representativas de estudiantes, profesores, egresados y empleadores, Así como la orientación e información a los pares evaluadores de dicho proceso.
- Participar en la puesta en marcha del nuevo plan de estudios.
- Elaborar, organizar y presentar a la División propuestas de Cursos de Regularización para estudiantes y egresados de la licenciatura, a fin de contribuir a la reducción de los índices de reprobación, deserción y abandono, para el Sistema Abierto y la Modalidad a Distancia.
- Revisar la crítica al programa oficial de la materia y los planes de trabajo que entrega los profesores.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Acudir como representante de la licenciatura a todos los eventos de carácter académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica Producción de Material Didáctico

Objetivo

Coordinar la producción de material Didáctico y habilitar los recursos necesarios en la nube a fin de que sean utilizados de manera efectiva por los alumnos del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Funciones

- Producir materiales de apoyo didáctico para los programas académicos de cada una de las licenciaturas que se ofrecen en la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia(SUAED).
- Organizar la producción del material didáctico sonoro y audiovisual de la División.
- Calendarizar los tiempos de edición y producción del material didáctico sonoro y audiovisual.
- Supervisar los trabajos de diseño, edición y conversión del material didáctico sonoro, audiovisual a digital.
- Supervisar la corrección de estilo y marcaje tipográfico durante el proceso de edición.
- Organizar y administrar un banco de materiales didácticos sonoros y audiovisuales.
- Gestionar la publicación de los diversos productos didácticos sonoros y audiovisuales elaborados en el SUAED.
- Diseñar y planificar los cursos de realización de materiales sonoros y audiovisuales al personal docente.
- Diseñar y planificar los cursos extracurriculares a alumnos de las modalidades abierta, presencial y a distancia.
- Registrar las actividades de la División y acervo documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Controlar los programas audiovisuales, equipo y accesorios asignados a esta sección.
- Mantener un inventario permanente sobre el material didáctico editado, reeditado, o en proceso de realización sonora y /o audiovisual.
- Aplicar los acuerdos emanados del Consejo Editorial en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica de Administración Pública y Ciencia Política

Objetivo

Coordinar la impartición de la licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política en las modalidades Abierta y A Distancia, coadyuvando en la consecución de los más altos y rigurosos estándares de calidad académica a fin de contribuir a la formación de profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad, brindando oportunidad de preparación de nivel universitario a sectores de población estudiantil ubicados en un amplio espectro tanto territorial, como de edad, condición laboral, económica y de situación educativa.

Funciones

- Organizar y coordinar la impartición de la enseñanza a nivel licenciatura en la especialidad correspondiente, procurando proporcionar a los profesores y alumnos de las modalidades abierta y a distancia, los elementos de apoyo administrativo y de orientación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, en favor de procesos de enseñanza y aprendizaje eficientes y de calidad.
- Fomentar y organizar en coordinación con las diferentes áreas de la División, el trabajo colaborativo para la elaboración de materiales didácticos que apoyen los procesos de enseñanza en las modalidades abierta y a distancia.
- Mantener una interacción estrecha con la Coordinación del Centro de Estudios Políticos, a fin de generar intercambios de apoyo tanto en materia de cuadros docentes, como para la realización de eventos académicos o de información a los alumnos y profesores.
- Mantener una interacción estrecha con la Coordinación del Centro de Estudios de Administración Pública, a fin de generar intercambios de apoyo tanto en materia de cuadros docentes, como para la realización de eventos académicos o de información a los alumnos y profesores.
- Participar, como coordinador de la especialidad en el SUAED, con voz y voto, en el Comité Académico de Titulación de Administración Pública, para la revisión y aprobación de las solicitudes de alumnos que optan por alguna de las nuevas formas de titulación aprobadas por el Consejo Técnico de la Facultad en el año 2013, así como para la evaluación de resultados y titulación de los alumnos que culminan los procesos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Participar, como coordinador de la especialidad en el SUAED, con voz y voto, en el Comité Académico de Titulación de Ciencia Política, para la revisión y aprobación de las solicitudes de alumnos que optan por alguna de las nuevas formas de titulación aprobadas por el H. Consejo Técnico de la Facultad en el año 2013, así como para la evaluación de resultados y titulación de los alumnos que culminan los procesos correspondientes.
- Revisar los proyectos de tesis y/o tesinas presentados por los alumnos de la especialidad y aprobados por sus asesores, para el registro correspondiente.
- Asesorar y orientar a los alumnos, informándoles sobre las diferentes modalidades de titulación y en su caso, apoyarlos en la búsqueda de tutor o asesor cuando la modalidad requerida es la elaboración de tesis y/o tesina.
- Revisar los documentos de tesis o tesinas concluidos y presentados por los alumnos, proponiendo en razón del tema, el jurado lector, haciendo un seguimiento del trabajo de revisión para agilizar los procesos de titulación.
- Coadyuvar en la revisión y dictaminación del material didáctico elaborado por los profesores de la especialidad, tanto para la Modalidad Abierta como para la de Distancia.
- Revisar con los profesores de la especialidad, los programas de las asignaturas, en lo referente a contenido, extensión, articulación, métodos de enseñanza, bibliografía, apoyos didácticos, y aporte a la formación profesional, a fin de lograr un mejor desempeño docente.
- Proponer a las instancias competentes a partir del trabajo con los profesores, la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.
- Organizar reuniones semestrales con los profesores de la especialidad, para la evaluación del trabajo realizado y la elaboración de propuestas de mejora en el desempeño docente de ambas modalidades.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la División en el ámbito de su especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Colaborar con la jefatura de la División SUAED en la definición y actualización de objetivos y su revisión periódica; en la implementación de los objetivos en planes y proyectos; en el diseño del plan (semestral) de actividades y la especificación de los programas de trabajo del semestre lectivo; en la formulación de propuestas de recursos y necesidades, aportando datos e información de las realizaciones y fundamentando el plan propuesto; así como en el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y en la evaluación de su desarrollo a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar y observar la aplicación de la legislación universitaria para la atención de los problemas y la solución de los conflictos que se presenten en relación con la actividad de los profesores y alumnos, procurando en todo caso la salvaguarda de los intereses y derechos de las partes, y principalmente de la institución.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Planear, diseñar, elaborar y capturar la plantilla semestral de profesores de la especialidad en Administración Pública, Modalidad Abierta, atendiendo a las necesidades que se presentan cada periodo escolar, para someter a la consideración de la Jefatura de División y a la aprobación del H. Consejo Técnico.
- Planear, diseñar, elaborar y capturar la plantilla semestral de profesores de la especialidad en Administración Pública, Modalidad a Distancia, atendiendo a las necesidades que se presentan cada periodo escolar, con base en un análisis de la demanda, a partir de la cantidad de alumnos de nuevo ingreso matriculados cada semestre, y del movimiento de alumnos que se presenta en toda la estructura curricular, evaluando los recursos disponibles; para someter a la consideración de la Jefatura de División y a la aprobación del H. Consejo Técnico.
- Planear, diseñar, elaborar y capturar la plantilla semestral de profesores de la especialidad en Ciencia Política, modalidad abierta, atendiendo a las necesidades que se presentan cada periodo escolar, para someter a la consideración de la Jefatura de División y a la aprobación del H. Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Planear, diseñar, elaborar y capturar la plantilla semestral de profesores de la especialidad en Ciencia Política, Modalidad a Distancia, atendiendo a las necesidades que se presentan cada periodo escolar, con base en un análisis de las necesidades que plantea la demanda, a partir de la cantidad de alumnos de nuevo ingreso matriculados cada semestre, y del movimiento de alumnos que se presenta en toda la estructura curricular, evaluando los recursos disponibles; para someter a la consideración de la Jefatura de División y a la aprobación del H. Consejo Técnico.
- Convocar, seleccionar, evaluar y reclutar al personal docente que será incorporado a la plantilla de profesores de la especialidad, en las Modalidades Abierta y a Distancia.
- Proponer semestralmente, a la Comisión de Plantillas del H. Consejo Técnico, la plantilla de profesores seleccionados e incorporados, para su aceptación y aprobación definitiva.
- Planear, diseñar, elaborar y capturar las plantillas para exámenes extraordinarios de la especialidad de Administración Pública Modalidades Abierta y a Distancia del SUAED, haciendo un análisis de la demanda esperada cada semestre y de su comportamiento histórico.
- Planear, diseñar, elaborar y capturar las plantillas para exámenes extraordinarios de la especialidad de Ciencia Política de las modalidades abierta y a distancia del SUAED, haciendo un análisis de la demanda esperada cada semestre y de su comportamiento histórico.
- Solicitar, recibir, revisar y en su caso modificar, los lineamientos para la aplicación de exámenes extraordinarios elaborados y remitidos por los profesores programados, tanto de la especialidad de Ciencia Política como de Administración Pública.
- Preparar en coordinación con la Secretaría Técnica de la División, los exámenes profesionales que se realizan y desarrollan en línea mediante videoconferencias, procurando todo lo necesario en cuanto a la parte académica.
- Elaborar los dictámenes de equivalencia solicitados por alumnos que presentan constancia de estudios superiores previos, y requieren revalidación de materias.
- Planear y realizar reuniones informativas semestrales con alumnos de primer ingreso de la especialidad tanto de Modalidad Abierta como de Distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Controlar y regular los procesos de inscripción de la modalidad en lo relacionado con los cupos a fin de mantener equilibrios.
- Atender las solicitudes de equipo audiovisual que presentan los profesores para el desarrollo de sus actividades en el aula.
- Atender a personal de las diferentes sedes del sistema, que solicitan información y orientación en diversos aspectos relacionados con la actividad académica de sus alumnos.
- Asistir a las reuniones periódicas que celebra el H. Consejo Técnico de la Facultad.
- Participar periódicamente en los procesos de acreditación de las especialidades y de la modalidad abierta y a distancia, preparando los soportes documentales requeridos.
- Realizar diagnósticos y ejercicios periódicos de autoevaluación con respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivo y metas.
- Supervisar la función docente en materia de asistencia, los cambios de horario, las relaciones profesor y estudiante en la Modalidad Abierta, interviniendo en la solución de problemas de orden académico-administrativo que presentan tanto alumnos como profesores.
- Supervisar la función docente en materia de asistencia, cambios de horario, relaciones profesor-estudiante en la modalidad a distancia, interviniendo en la solución de problemas de orden académico-administrativo que presentan tanto alumnos como profesores.
- Generar, desarrollar, administrar y actualizar las bases de datos de los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, procurando generar archivos que contengan Curriculum, grados académicos, trayectoria académica y profesional.
- Revisar, analizar y responder la correspondencia que hacen llegar a la Coordinación, profesores y alumnos del Sistema, procurando resolver solicitudes y demandas planteadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Atender y orientar a los alumnos del sistema que solicitan exámenes extraordinarios especiales, evaluando en cada caso la pertinencia de las solicitudes presentadas.
- Atender solicitudes de los alumnos en materia de revisión de calificaciones finales, cumpliendo con lo establecido en la legislación universitaria, implementando lo necesario para realizar el procedimiento respectivo.
- Coordinar y evaluar la enseñanza mediante reuniones periódicas de información, de intercambio de experiencias y de coordinación de objetivos con profesores de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Sección Académica de Relaciones Internacionales

Objetivo

Coordinar la impartición de la licenciatura en Relaciones Internacionales en la modalidad abierta y a distancia bajo los estándares más estrictos de calidad académica a fin de formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad.

Funciones

- Organizar y coordinar la impartición de la enseñanza a nivel licenciatura en la especialidad correspondiente.
- Planear, coordinar, realizar y dar seguimiento a la Plantilla de programación de cursos ordinarios de profesores del Sistema Abierto y de la modalidad a Distancia, también al Programa de Regularización y Fortalecimiento Escolar (PREFE) de la licenciatura de Relaciones Internacionales, así como a las asignaturas optativas de elección correspondientes en cada periodo escolar. Esta función comprende la selección y el reclutamiento de profesores de nuevo ingreso para ambos sistemas, de acuerdo a las necesidades de la matrícula prevista.
- Planear, coordinar, realizar y dar seguimiento a la plantilla de programación de exámenes extraordinarios en cuanto a materias y profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia de la licenciatura de Relaciones Internacionales, así como a las asignaturas optativas correspondientes en cada periodo escolar, además de los exámenes extraordinarios especiales que se soliciten y procedan. Esta función comprende también la designación de sinodales, solicitud de lineamientos y revisión previa de los mismos antes de su publicación; para el Sistema Abierto y la Modalidad a Distancia.
- Atender, informar y canalizar a los estudiantes, egresados, profesores, sinodales del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, acerca del proceso general de Titulación para alumnos en las dos modalidades.
- Elaborar los dictámenes de equivalencias académicas de materias, de acuerdo a las asignaturas, planes de estudio, carreras, sistema, y plantel de origen.
- Atender, canalizar y conciliar las peticiones alumnos del Sistema Abierto y de Educación a Distancia, de revisión de exámenes ordinarios y extraordinarios en cada periodo semestral, considerando que SUAED tiene dos ingresos al año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proponer sinodales para la elaboración de exámenes por acreditación de conocimientos (artículo 11), para estudiantes del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Atender, orientar y canalizar a estudiantes del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia en diferentes trámites académico-administrativos.
- Atender, orientar y canalizar a profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad en diferentes trámites académico-administrativos.
- Atender, proporcionar información y orientación a estudiantes del bachillerato acerca de los requisitos, procedimientos y trámites académico-administrativos, para su posible ingreso a la División en el Sistema Abierto o en la Modalidad a Distancia.
- Generar, desarrollar, administrar y actualizar las bases de datos de profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, referentes a directorios, trayectoria académica, curriculums, plantillas de exámenes ordinarios y extraordinarios, relaciones de exámenes especiales, materiales didácticos, temáticas de investigación, entre otros.
- Informar y orientar a los estudiantes de primer ingreso al Sistema Abierto y a la Modalidad a Distancia acerca de los diferentes aspectos académico-administrativos de la licenciatura en Relaciones Internacionales, a través de la plática de bienvenida.
- Registrar y canalizar las solicitudes de petición de instalaciones y equipo audiovisual por parte de profesores y estudiantes del sistema abierto, como material de apoyo didáctico a las tutorías, de acuerdo a las necesidades de la licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Atender y canalizar las solicitudes de tiempo adicional de instalaciones y equipo audiovisual por parte de profesores y estudiantes del sistema abierto, para cubrir con los requerimientos académicos de exámenes ordinarios y extraordinarios de la Licenciatura.
- Revisar, registrar y reportar semanalmente faltas, retardos y justificaciones de las sesiones de tutoría del Sistema Abierto a la Delegación Administrativa de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Revisar, registrar y atender y dar seguimiento en forma periódica a la atención oportuna en tiempo y forma de las evaluaciones y retroalimentación de las materias a Distancia en la Plataforma correspondiente.
- Fomentar y organizar investigaciones acerca de los problemas en su especialidad.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo académico con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, en facultad y otras escuelas que así lo soliciten.
- Formular propuestas para mejorar el funcionamiento del trabajo académico-administrativo de la Licenciatura en Relaciones Internacionales en la División, tanto para el Sistema Abierto como para la Modalidad a Distancia.
- Revisar los programas de las asignaturas, en lo referente a contenido, extensión, articulación, métodos de enseñanza, bibliografía, apoyos didácticos, y aporte a la formación profesional.
- Colaborar en desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo para elaborar los contenidos de los materiales didácticos con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y dictaminar los materiales didácticos que elaboran los profesores para las asignaturas de todas y cada una de las materias obligatorias y las optativas que se programen de los planes y programas de estudio que se implementan en el Sistema Abierto y en la Modalidad a Distancia.
- Elaborar, organizar y presentar a la División propuestas de cursos de actualización docente para los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Elaborar, organizar y presentar a la División propuestas de Cursos de Regularización para estudiantes y egresados de la Licenciatura, a fin de contribuir a la reducción de los índices de reprobación, deserción y abandono, para el Sistema Abierto y la Modalidad a Distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proponer cursos, campañas, talleres de titulación para motivar a alumnos de la licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Proponer a las instancias competentes la formalización de las propuestas de actualización periódica de los programas de estudio.
- Participar periódicamente en el proceso de acreditación del programa de la Licenciatura en el Sistema Abierto y en la modalidad a Distancia ante ACCECISO. Lo que presupone la recopilación, y redacción del documento correspondiente, así como la selección de las muestras representativas de estudiantes, profesores, egresados y empleadores, así como la orientación e información a los pares evaluadores de dicho proceso.
- Participar periódicamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local y de la Comisión General de Planes y Programas de Estudio, en el lapso en que se llevan a cabo este proceso.
- Organizar reuniones semestrales por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos.
- Planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las reuniones de trabajo académico por áreas o materias para la evaluación de los cursos impartidos, con los profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.
- Mantener vínculos con otras Facultades e Instituciones en la Universidad que imparten la Licenciatura de Relaciones Internacionales.
- Identificar necesidades y posibilidades de actuación de la Facultad en el ámbito de su especialidad.
- Proponer, organizar, coordinar y realizar eventos académicos internacionales y culturales en la División, la Facultad, la UNAM, e instancias externas, para la comunidad de estudiantes y profesores del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover y difundir con oportunidad en la comunidad académica (estudiantes y profesores) del Sistema Abierto y de la Modalidad a Distancia, eventos académicos y culturales que promuevan su asistencia y participación a través del correo electrónico, la página de la División, las redes sociales institucionales y otros medios pertinentes.
- Captar información sobre las tendencias perceptibles en el contexto educativo, cultural, social, económico, político, y tecnológico, nacional y local, y en sus implicaciones para la capacitación y el desempeño del ejercicio profesional.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad y con la jefatura de la División de Estudios Profesionales en la especificación de objetivos y su revisión periódica, su traducción en planes y proyectos, el diseño del plan (semestral) de actividades y la especificación de los programas de trabajo del semestre lectivo, la formulación de propuestas de recursos y necesidades, aportando datos e información de las realizaciones y fundamentando el plan propuesto, el análisis y desarrollo de nuevos proyectos académicos y la evaluación de su desarrollo a fin de retroalimentar el proceso de planeación de la Facultad.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al profesorado y los planes de estudio.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Diseñar el cuadro semestral de profesores de la Coordinación, en colaboración con el Jefe de la División y el Secretario de Servicios Escolares, con base en un análisis de las necesidades de enseñanza y una evaluación de los recursos disponibles, para su aprobación por el Consejo Técnico.
- Realizar diagnósticos y ejercicios periódicos de autoevaluación con respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivo y metas.
- Supervisar la función docente en materia de asistencia, los cambios de horario, las relaciones profesor y estudiante, etc.
- Coordinar y evaluar la enseñanza mediante reuniones periódicas de información, de intercambio de experiencias y de coordinación de objetivos con profesores de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales

Objetivo

Contribuir en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos histórico y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Proponer a la Dirección su Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la realización de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Encabezar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe anual, Seguimiento programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Supervisar la gestión de la documentación inherente a sus actividades.
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Representar a la Coordinación en su ausencia y para los asuntos que ésta determine.
- Apoyar la vinculación de la unidad organizacional a la que se adscribe a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la Coordinación.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo de la unidad organizacional.
- Participar en la ejecución de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Apoyar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Gestionar la documentación inherente a sus actividades.
- Brindar información sobre las actividades que se realizan en su unidad organizacional.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.
- Atender los asuntos que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación del Centro de Investigaciones en Administración Pública

Objetivo

Contribuir en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Proponer a la Dirección su Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la realización de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Encabezar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Supervisar la gestión de la documentación inherente a sus actividades.
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Administración Pública

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de la unidad organizacional a la que se adscribe a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la Coordinación.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades que ésta designe.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo de la unidad organizacional.
- Participar en la ejecución de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Apoyar la difusión de las actividades desarrolladas por sí o en su caso, a través de la Secretaría Técnica adscrita a su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Gestionar la documentación inherente a sus actividades.
- Brindar información sobre las actividades que se realizan en su unidad organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.
- Atender los asuntos que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos

Objetivo

Contribuir en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Proponer a la Dirección su Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la realización de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Encabezar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Supervisar la gestión de la documentación inherente a sus actividades.
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de la unidad organizacional a la que se adscribe a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la Coordinación.
- Asistir a la Coordinación en la organización las actividades que ésta designe.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo de la unidad organizacional.
- Participar en la ejecución de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Apoyar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Gestionar la documentación inherente a sus actividades.
- Brindar información sobre las actividades que se realizan en su unidad organizacional.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Atender los asuntos que el Coordinador le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Contribuir en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Proponer a la Dirección su Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la realización de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Encabezar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Supervisar la gestión de la documentación inherente a sus actividades.
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación

Objetivo

Desarrollar de manera efectiva las funciones a su cargo, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de su unidad organizacional en específico y de la Facultad en general.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de la unidad organizacional a la que se adscribe a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la Coordinación.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades que ésta designe.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo de la unidad organizacional.
- Participar en la ejecución de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Apoyar la difusión de las actividades desarrolladas por sí o en su caso, a través de la Secretaría Técnica adscrita a su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Gestionar la documentación inherente a sus actividades.
- Brindar información sobre las actividades que se realizan en su unidad organizacional.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Atender los asuntos que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos

Objetivo

Contribuir en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Proponer al Dirección su Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la realización de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Encabezar la difusión de las actividades desarrolladas por su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Supervisar la gestión de la documentación inherente a sus actividades.
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Dirección de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de la unidad organizacional a la que se adscribe a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la Coordinación.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo de la unidad organizacional.
- Participar en la ejecución de iniciativas académico-administrativas y de investigación relacionadas con la disciplina que le compete.
- Apoyar la difusión de las actividades desarrolladas por sí o en su caso, a través de la Secretaría Técnica adscrita a su unidad organizacional.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Gestionar la documentación inherente a sus actividades.
- Brindar información sobre las actividades que se realizan en su unidad organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.
- Atender los asuntos que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos

Objetivo

Coordinar la organización de investigaciones propias de su área de estudio principalmente vinculadas a las condiciones y problemas nacionales, contribuyendo a la formación de profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad. Así como impulsar la difusión de los resultados de dichas investigaciones.

Funciones

- Participar en la formulación del programa de investigación correspondiente de la Facultad.
- Impulsar la realización periódica de coloquios en donde participen investigadores del área de especialidad.
- Impulsar la realización de seminarios y coloquios internacionales de investigación.
- Representar a la Facultad en las instancias de investigación del área en cuestión.
- Promover la canalización de recursos, el otorgamiento de becas y fondos para realizar proyectos de investigación, intercambios académicos o estancias sabáticas y localizar fuentes alternativas de financiamiento así como realizar los trámites correspondientes para obtenerlas.
- Promover la vinculación del personal académico de la Facultad con el personal académico de otras instituciones de la Universidad, en especial de los institutos y centros de investigación en el área correspondiente.
- Generar los informes requeridos para atender las Solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de los diversos grupos de investigación de la Facultad.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades que ésta le designe.
- Apoyar las actividades de los servidores sociales e informar a la Coordinación sobre éstas.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento de éste Centro de Investigación.
- Difundir entre profesores y alumnos lo relativo a convocatorias para acceder a los programas de apoyo para la investigación que desarrolla el personal académico del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Investigaciones de Opinión Pública

Objetivo

Coordinar la organización de investigaciones propias de su área de estudio, principalmente vinculadas a las condiciones y problemas nacionales, contribuyendo en la formación de profesionistas, investigadores y profesores universitarios útiles a la sociedad. Así como impulsar la difusión de los resultados de tales investigaciones.

Funciones

- Coordinar y realizar las investigaciones relacionadas con la Opinión Pública.
- Participar en la formulación del programa de investigación correspondiente de la Facultad.
- Impulsar la realización periódica de coloquios de investigadores del área de especialidad.
- Impulsar la realización de seminarios y coloquios internacionales de investigación.
- Representar a la Facultad en las instancias de investigación del área en cuestión.
- Promover la canalización de recursos, el otorgamiento de becas y fondos para realizar proyectos de investigación, intercambios académicos o estancias sabáticas y localizar fuentes alternativas de financiamiento así como realizar los trámites correspondientes para obtenerlas.
- Impulsar la relación del personal académico de la Facultad con el personal académico de la universidad, en especial de los institutos y centros de investigación en el área correspondiente.
- Generar los informes requeridos para atender las Solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Aual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Opinión Pública

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo para coadyuvar en la formación de profesionales con alto nivel académico, valores éticos y culturales, con capacidad para analizar e incidir con pertinencia y objetividad los procesos históricos y sociales contemporáneos, desde la disciplina correspondiente.

Funciones

- Representar al Coordinador en su ausencia y para los asuntos que éste determine.
- Apoyar la vinculación de los diversos grupos de investigación de la Facultad.
- Asistir a la Coordinación en la organización de diversas actividades.
- Brindar información sobre las actividades de los prestadores de servicio social en la Coordinación.
- Difundir información sobre programas de becas, intercambios académicos o estancias en el extranjero.
- Apoyar la organización y realización de actividades académicas que difundan el trabajo del Centro de Estudios.
- Proporcionar información sobre cursos, seminarios, conferencias y eventos académicos relacionados con las áreas de conocimiento del Centro de Investigación.
- Difundir entre profesores y alumnos lo relativo a convocatorias para acceder a los programas de apoyo para la investigación que desarrolla el personal académico del Centro de Estudios.
- Solicitar y tramitar los materiales necesarios para las actividades de la coordinación al área administrativa o a las instancias correspondientes.
- Recabar y organizar la información sobre las actividades realizadas por el Centro de Estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del informe anual de actividades y en la atención a diversas solicitudes de información provenientes de las instancias internas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

División de Educación Continua y Vinculación

Objetivo

Consolidar la mejor alternativa educativa presencial y a distancia para la comunidad de las Ciencias Sociales que requiera actualización y profesionalización, contribuyendo así al fortalecimiento de la educación superior de nuestro país al ampliar y consolidar vínculos educativos, de investigación y culturales con otras instituciones del resto del mundo.

Funciones

- Diversificar y fortalecer los vínculos de la Facultad con universidades; con centros e institutos nacionales y extranjeros; con dependencias públicas y organismos privados; así como con los egresados de la Facultad, que coadyuven a una relación permanente de la Facultad con la sociedad a través del desarrollo de proyectos que respondan a problemáticas nacionales y regionales.
- Mantener y diversificar los vínculos institucionales con organismos, instituciones, y dependencias, tanto nacionales como extranjeras, de educación superior, investigación, gestión y administración públicas, tanto públicas como privadas.
- Promover la actualización, especialización y capacitación en los estudios en Ciencias Políticas y Sociales, tanto de los profesores y egresados de la Facultad y diversas escuelas y facultades de la Universidad, como del público en general interesado en ellos.
- Promover y reforzar la estrategia y operación de mecanismos de apoyo a la titulación de egresados con experiencia profesional.
- Representar a la Dirección ante las instancias, tanto universitarias como extrauniversitarias en asuntos de su competencia.
- Representar a la Dirección en las ocasiones en que ésta así lo disponga.
- Presentar anualmente un programa de trabajo de la División, acorde con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo institucional de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar un diagnóstico y evaluación del programa de titulación por tesina, para instrumentar los ajustes necesarios.
- Vigilar la aplicación y seguimiento, en los asuntos de su competencia, de los acuerdos, reglamentos, estatutos, Ley Orgánica y demás de la Legislación Universitaria.
- Observar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico de la Facultad, en los asuntos de su competencia.
- Concertar esfuerzos de divulgación de las actividades y productos derivados de la educación continua y vinculación realizados en la Facultad.
- Promover la interrelación de estudiantes y personal académico con otras dependencias, centros e instituciones dedicados a la educación continua y vinculación, para fomentar el desarrollo conjunto de actividades.
- Promover, gestionar e instrumentar las diferentes modalidades de educación continua y vinculación, que se deriven de los convenios de colaboración con los sectores público y privado.
- Establecer y promover un sistema de comunicación y colaboración con las diversas áreas de la Facultad que intervengan en las actividades, procedimientos y programas relacionados con la educación continua y la vinculación.
- Desarrollar vínculos con las instancias de la administración central universitaria y de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la UNAM, que tengan funciones o realicen actividades afines a la División.
- Mantener relación con la coordinación de Vinculación de la Universidad para la atención de demandas de prestación de servicios en el área de las ciencias sociales.
- Realizar la calendarización de las actividades de educación continua y vinculación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar y coordinar la actualización de archivos, sistemas de documentación e información, directorios y bancos de datos útiles para el desarrollo de las actividades de la División.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Académica, Coordinación del Centro y de las áreas que conforman la División para alcanzar sus objetivos.
- Elaborar un informe anual de la División a su cargo y colaborar en la realización del informe que presenta la Dirección de la Facultad.
- Elaborar y proponer los instrumentos, lineamientos y procedimientos para evaluar las actividades de educación continua y vinculación.
- Diseñar mecanismos de evaluación y certificación de los cursos, seminarios diplomados, etc., que se impartan en esta modalidad.
- Desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, en el lugar y tiempo requeridos.
- Definir y proponer las líneas de acción y las estrategias en materia de educación continua y vinculación que apoyen las tareas de planeación, evaluación, programación toma de decisiones y seguimiento.
- Promover la interrelación y proponer las formas idóneas para realizarla entre las diversas instancias de la Facultad, que intervienen en las actividades de educación continua y vinculación.
- Proponer y promover los lineamientos y acciones que permitan fortalecer de manera integral la educación continua y la vinculación, así como identificar necesidades sociales relevantes, además de grupos y sectores específicos que puedan ser apoyados por la Facultad a través de proyectos de vinculación.
- Actuar como medio de enlace entre la Facultad y las diversas instancias y órganos universitarios relacionados con las funciones y gestiones académicas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Dar a conocer los lineamientos, normas y disposiciones en educación continua y vinculación establecidas por los órganos colegiados de la Facultad, a fin de promover la realización de acciones concertadas en el marco de las metas y políticas institucionales.
- Atender las necesidades y propuestas en materia de educación continua y vinculación de las diferentes áreas de la Facultad, para articularlas con los programas y líneas de acción institucionales, además de asesorar a las diferentes áreas sobre asuntos relacionados con educación continua y vinculación, apoyando su enlace con las instancias correspondientes, tanto internas como externas, de la Facultad.
- Generar los informes requeridos para atender las Solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Nuevas necesidades, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación de Educación Continua y Vinculación

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Jefatura de la División en términos de la oferta de Educación Continua y mecanismos de vinculación, así como sugerir y aplicar iniciativas que permitan mantener la División a la vanguardia en el ámbito de su competencia.

Funciones

- Representar a la Jefatura de la División cuando ésta lo solicite.
- Coordinar las actividades de planeación, organización y ejecución de diversos diplomados, cursos y seminario provistos por la División de Educación Continua y Vinculación.
- Mantener vínculos con diversas instancias de la Facultad a fin de realizar acciones conjuntas.
- Desarrollar propuestas de proyectos pertinentes y presentarlos a la Jefatura de la División.
- Mantener informada a la Jefatura de la División sobre los pormenores y estatus de cada proyecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Educación Continua

Objetivo

Crear condiciones académico-administrativas que permitan la impartición de la oferta de Educación Continua de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Funciones

- Promover y diversificar la actualización y especialización en las Ciencias Políticas y Sociales mediante la coordinación de la impartición de conferencias, cursos, seminarios, talleres, y diplomados que la División organice en el Centro de Educación Continua (CEC), cuidando la atención, calidad y oportunidades necesaria.
- Representar a la Jefatura de la División y atender los asuntos que ésta determine.
- Integrar y mantener actualizada la información de los distintos diplomados, cursos, y talleres, que imparte la División en el CEC, para su difusión.
- Orientar a los interesados sobre los requisitos, procedimientos y trámites para inscribirse en los cursos, diplomados y talleres que imparte la División.
- Orientar a los profesores responsables de los cursos, diplomados y talleres sobre las gestiones administrativas que deben realizar ante las instancias internas de la Facultad.
- Organizar y dirigir las actividades que se realizan en el CEC.
- Coordinar la difusión oportuna de los cursos, diplomados y talleres que imparte la División.
- Dar seguimiento al desarrollo de los cursos, diplomados y talleres, que la División imparte en el CEC.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al CEC, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar un informe anual de actividades del CEC y colaborar en la realización del correspondiente a la División.
- Gestionar ante las autoridades de la Facultad los trámites de su competencia para la obtención de los apoyos necesarios para la realización de las actividades del Centro.
- Realizar las comisiones que se le asignen en el tiempo y lugar que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría General

Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento del subsistema de la Secretaría General y auxiliar a la Dirección en la coordinación de las actividades sustantivas de la Facultad (docencia, investigación, difusión y vinculación) y en las actividades académico-administrativas que se deriven, considerando los acuerdos tomados en el Consejo Técnico y la estructura académico-administrativa de la Facultad.

Funciones

- Coordinar y articular el trabajo de cada una de las unidades organizacionales que conforman la Secretaría General.
- Representar a la Dirección de la Facultad en las ocasiones en que ésta así lo disponga, ya sea para reuniones internas de funcionarios o para asistir en las actividades de la administración central universitaria o de otras Facultades y Escuelas de la UNAM, o en sus ausencias temporales, así como ante las entidades externas que defina la Dirección.
- Informar a la Dirección de la Facultad sobre los hechos institucionales y académicos relevantes que ocurran en la misma.
- Coordinar las tareas del Secretariado del Consejo Técnico de la Facultad, cuando éste sesione.
- Proponer y en su caso emitir las convocatorias, oficios, comunicaciones, circulares, etc. relacionadas con las actividades del Consejo Técnico de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración de la agenda del Consejo Técnico.
- Atender los asuntos turnados a la Secretaría General, tanto por la Dirección de la Facultad como por las Secretarías y Jefes de División.
- Intervenir en los problemas y peticiones que le presenten los miembros de la comunidad universitaria.
- Realizar diagnósticos sobre la vida académica e institucional de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Propiciar acuerdos con otras instituciones de educación superior y con diversas dependencias y entidades de la administración pública, así como de la iniciativa privada.
- Someter ante el Consejo Técnico, para su estudio y dictaminación, las iniciativas de proyectos académicos provenientes de diversas áreas de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en el diseño del plan anual de actividades de la Facultad, la adecuación del calendario escolar anual y el análisis de iniciativas de nuevos proyectos académicos.
- Establecer lineamientos y políticas generales de trabajo en su subsistema.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y procedimentales que establece la legislación universitaria.
- Supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Técnico, así como darles seguimiento.
- Presentar a consideración de la Dirección, el plan anual de trabajo de la Secretaría General.
- Organizar la implantación de los proyectos para el desarrollo de la Facultad que hayan sido aprobados por la Dirección, el Consejo Técnico o por la instancia central facultada para tal efecto.
- Supervisar el trabajo del subsistema a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección.
- Participar en el análisis y control del ejercicio presupuestal relativo al personal docente, en colaboración con los jefes divisionales.
- Documentar los procesos de evaluación educativa que se realicen en las unidades organizacionales que integran el Subsistema de la Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Supervisar el correcto procesamiento de las solicitudes de información, que vía Transparencia sean realizadas a la Facultad.
- Representar a la Dirección en la Comisión Local de Seguridad.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica de Secretaría General

Objetivo

Facilitar la articulación de los acuerdos tomados en el Consejo Técnico y la estructura académico-administrativa de la Facultad.

Funciones

- Acordar con el Secretario General la Agenda del Consejo Técnico.
- Brindar asistencia técnica a las sesiones que realice el Consejo Técnico.
- Cuidar y reproducir el material necesario para las sesiones del Consejo, así como solicitar los servicios necesarios para el desarrollo de las sesiones, además de elaborar la lista de asistencia a las sesiones, convocar a los consejeros y grabar las sesiones.
- Brindar apoyo a las comisiones del Consejo Técnico.
- Redactar las actas de las sesiones del consejo Técnico, con base en las grabaciones obtenidas.
- Redactar los comunicados para informar a la comunidad sobre los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Técnico en lo que se refiere a asuntos generales.
- Atender a los alumnos de la Facultad que soliciten información sobre las características y la estructura del Consejo Técnico.
- Buscar y clasificar la información que le solicite el Secretario general para el Consejo Técnico.
- Colaborar en la elaboración de convocatorias para la elección de Consejeros Técnicos alumnos, Consejeros Técnicos profesores, Consejeros Universitarios alumnos, profesores y Técnicos académicos.
- Brindar apoyo técnico a los diversos procesos electorales que se realicen en la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Colaborar en la elaboración de la convocatoria para la elección del Consejo Interno del Posgrado.
- Publicar las convocatorias para elecciones.
- Llevar el registro de aspirantes a candidatos para los procesos electorales que se efectúen.
- Elaborar las actas de apertura y cierre de la votación.
- Colaborar en la publicación de los resultados de las elecciones.
- Dar seguimiento y mantener actualizados los archivos de la Secretaría General y del Consejo Técnico.
- Dar seguimiento e informar sobre los expedientes de profesores cuya situación se someta a consideración del Consejo Técnico.
- Apoyar a la Secretaría del Personal Académico para precisar los comunicados del Consejo Técnico relativos a dicho personal.
- Tramitar las solicitudes de información que sean generadas vía Transparencia.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría de Servicios Escolares

Objetivo

Realizar una administración escolar eficiente y apegada a la normatividad, procurando en todo momento orientar a los alumnos de licenciatura respecto de su situación escolar.

Funciones

- Acompañar a la Dirección en las actividades de representación interna que se le determinen.
- Asistir a reuniones de trabajo con Secretarios de Servicios Escolares de otras Facultades y Escuelas y participar en las comisiones y comités que de ellas se deriven.
- Atender y orientar a alumnos y profesores que lo soliciten.
- Manejar la documentación relacionada con los exámenes profesionales, además de expedir constancias y entregar calificaciones a los alumnos.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en los asuntos de su competencia.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Verificar la publicación de horarios y atender las solicitudes respectivas.
- Supervisar la inscripción de alumnos a los cursos semestrales e intersemestrales.
- Supervisar el registro de alumnos a exámenes extraordinarios.
- Supervisar el registro de los alumnos de movilidad estudiantil.
- Supervisar los registros de los alumnos que eligen la opción de Titulación por “Profundización de Conocimientos” (Semestre Adicional).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Supervisar los registros de los alumnos de la Facultad que optan por cursar asignaturas en otros planteles universitarios.
- Supervisar el manejo de las Actas de Exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Organizar reuniones periódicas de trabajo con el personal a su cargo, o en caso de existir algún asunto que amerite un tratamiento cuidadoso.
- Tramitar en la Dirección General de Administración Escolar la información oficial y documental relativa a los alumnos de la Facultad.
- Tramitar y gestionar en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, la información y documentación respectiva de los alumnos de la Facultad.
- Tramitar y gestionar con otras instancias de la Universidad, los asuntos de la administración escolar correspondiente.
- Integrar la documentación que se presente a la Secretaría de Servicios Escolares.
- Organizar, actualizar archivos y sistemas de documentación y de información útiles para el desarrollo académico de las actividades de la Secretaría, tales como el directorio de profesores, el diagnósticos sobre las características de los alumnos, los grupos abiertos por asignatura, el registro de los horarios, además del registro de uso y ocupación de salones.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Biblioteca Servicios Bibliotecarios

Objetivo

Dirigir, organizar, vigilar y fiscalizar las actividades de la Coordinación, demostrando una modernización en el desarrollo y organización de sus servicios y colecciones de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria, además de promover el área como un foro para el fomento a la lectura con el aprovechamiento de la amplia gama de colecciones editoriales, ayudando al desarrollo intelectual y personal de la misma comunidad.

Funciones

- Representar, cuando así se determine, a la Dirección de la Facultad y al Secretario General de la misma en asuntos y actividades de carácter interno y externo del ámbito y del área bibliotecaria y documental.
- Realizar periódicamente la investigación de los avances en el campo de la tecnología y desarrollo de la información y sus posibles aplicaciones en la Coordinación con el objeto de mejorar la calidad de nuestros servicios automatizados.
- Participar en el proceso de adquisición de material biblio-hemerográfico en el ámbito de su competencia.
- Asumir el rol de Secretario de la Comisión de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo y acuerdos con la Dirección de la Facultad y el Secretario General y hacer cumplir las disposiciones que de ellas se deriven.
- Realizar una evaluación general del estado que guardan los servicios y materiales de la Coordinación.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario, canje y/o donación interinstitucional a nivel nacional.
- Establecer nuevas relaciones y vincularse con las instituciones nacionales y extranjeras dedicadas al resguardo, conservación y préstamo de servicios bibliotecarios y documentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Llevar a cabo reuniones y acuerdos de trabajo con cada una de las secciones y áreas que integran la Coordinación.
- Desarrollar cursos de capacitación y promover la asistencia del personal académico y administrativo adscrito a la Coordinación a congresos, jornadas y cursos.
- Informar regularmente sobre el estado que guardan los aspectos técnicos y operativos de la Coordinación a las instancias correspondientes.
- Organizar y presentar los datos e informes estadísticos de los servicios prestados por la Coordinación, ante las instancias correspondientes, para la elaboración del Informe y Censo anual.
- Dirigir, coordinar y supervisar, la elaboración de material informativo relativo a sus actividades.
- Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Secretaría General o la Dirección.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Idiomas

Objetivo

Contribuir, coordinar y supervisar, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, los cursos de inglés y francés en sus dos modalidades: comprensión de textos y posesión. Con el fin de que los estudiantes cumplan con el requisito de titulación y sean competitivos tanto en el ámbito académico como en el profesional.

Funciones

- Supervisar la selección del personal docente y la elección de los materiales didácticos idóneos.
- Organizar y coordinar la impartición de la enseñanza de los idiomas inglés y francés a los alumnos de la Facultad.
- Mejorar la calidad de los cursos de comprensión y dominio de idiomas.
- Ofrecer oportunidades para cumplir con los requisitos establecidos por los planes de estudios de las cinco carreras en relación con los idiomas.
- Acompañar a la Dirección de la Facultad y a la Secretaría General en las actividades de representación interna y externa que determinen.
- Fomentar la práctica de los idiomas con el Programa de Servicio Social a través de la investigación y análisis de textos y audios.
- Organizar talleres extracurriculares con el fin de mejorar los conocimientos y habilidades en otros idiomas.
- Organizar cursos intersemestrales para liberar el requisito del idioma y mejorar la eficiencia terminal.
- Organizar talleres de inducción al centro de autoaprendizaje o mediateca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Ofrecer y fomentar el aprendizaje en autonomía por medio de software especializado.
- Auxiliar en la aplicación de la evaluación que realiza el Programa de Investigación Social Aplicada (PISA) a los estudiantes, a través de la sección correspondiente a la Coordinación en la página web de la Facultad.
- Administrar y actualizar la información en la sección correspondiente a la Coordinación en la página web de la Facultad y difundir a través de ésta así como en el Facebook Mediatecafcyps las actividades que se organizan.
- Supervisar la elaboración y actualizar los programas de las materias de idiomas en su contenido, extensión, métodos de enseñanza, apoyos didácticos y aporte a la formación profesional.
- Realizar reuniones de trabajo con profesores adscritos a la Coordinación para intercambiar información, preparar cursos y evaluar los que se hayan impartido.
- Auxiliar a la Dirección y a la Secretaría General de la Facultad en el establecimiento de prioridades dentro del programa de trabajo de la Coordinación que respondan a las políticas establecidas, así como presentar a la Secretaría General la plantilla de profesores para la aprobación por parte del Consejo Técnico, además de establecer normas internas para evaluar las funciones que desarrolla la Coordinación y formular propuestas de recursos y necesidades aportando información de acuerdo al proyecto presentado.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en materia de idiomas.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Programar la realización de exámenes de colocación para evaluar los conocimientos previos de los alumnos y colocarlos en el nivel correspondiente.
- Supervisar la función docente en materia de regularidad en la asistencia, cambios de horario y relaciones de profesor con estudiante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Ofrecer cursos de actualización docente con el fin de estimular la interacción académica para promover una constante mejoría en la impartición de los cursos de idiomas.
- Realizar actividades culturales sobre aspectos sociales, económicos y políticos de los países donde se hablan los idiomas que se imparten en la Facultad.
- Mantener vínculos con la División de Estudios Profesionales, las Coordinaciones Académicas y la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia para acordar la realización de cursos y exámenes de colocación; con el Departamento de Lingüística Aplicada del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras para solicitar apoyo de tipo académico y pedagógico; con la Secretaría de Servicios Escolares y la División de Estudios Profesionales para establecer políticas de inscripción y asignación de salones, y con la División de Educación Continua y Vinculación para proponer profesores para los cursos de idiomas que ellos imparten.
- Ampliar y mantener la colaboración con embajadas, casas editoriales y otras entidades educativas.
- Organizar y coordinar la impartición de cursos de comprensión de lectura con duración de un semestre en inglés y francés, así como cursos de dominio de inglés y francés compuesto por cuatro niveles con duración de un semestre cada nivel.
- Colaborar en la elaboración de los manuales, guías e instructivos específicos, de carácter interno, necesarios para la operación de la Coordinación.
- Establecer los procedimientos a seguir en la inscripción a los cursos, así como para realizar los trámites de acreditación de los mismos.
- Supervisar la organización y actualización de archivos y sistemas de documentación y de información útiles para el desarrollo académico de las actividades de la Coordinación, tales como expedientes específicos por curso de idiomas, con temarios y profesores que los han impartido, además del directorio de profesores que incluye sus antecedentes académicos y los cursos que han impartido.
- Registrar del número de alumnos inscritos y aprobados tanto en la comprensión de lectura así como en el dominio del idioma indicando el nivel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Referir al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) a los estudiantes que hayan acreditado idiomas en otras dependencias de la UNAM.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Área Inglés

Objetivo

Colaborar con la Coordinación del Programa de Idiomas para impartir y evaluar, la formación correspondiente al idioma inglés, dentro de la Facultad.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo de inglés para cada semestre y supervisar el cumplimiento del mismo en tiempo y forma, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Colaborar con la Coordinación en el establecimiento de fechas y plazos para la convocatoria semestral de los cursos de idiomas.
- Elaborar el calendario de actividades para los profesores.
- Solicitar los salones que se requieren para impartir los cursos de inglés.
- Organizar la logística para la aplicación y la evaluación de los exámenes de colocación, con el fin de ubicar a los estudiantes en el nivel correspondiente.
- Elaborar las listas de los grupos de cada nivel y asignar el profesor correspondiente, así como registrar en la Secretaría de Servicios Escolares (SSE) los alumnos que cursan el cuarto nivel.
- Elaborar y enviar las listas al CELE de aquellos estudiantes que presentarán el examen de comprensión de textos de acuerdo a los requisitos de éste.
- Organizar reuniones periódicas con los profesores de cada nivel con el fin de estimular la interacción académica y evaluar el avance de cada uno de los grupos.
- Participar en la planeación y logística para los cursos de actualización docente.
- Participar en la planeación y logística de las jornadas culturales que organiza la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Difundir entre los profesores los eventos de otras dependencias e instituciones relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Brindar apoyo y orientación a los estudiantes sobre asuntos relacionados con su desempeño académico y los requisitos del idioma solicitados por otras instituciones.
- Apoyar a otras áreas de la facultad en la aplicación de exámenes, en el préstamo de instrumentos de evaluación, en la realización de entrevistas y en la expedición de cartas informativas.
- Desempeñar las Comisiones que le sean indicadas por el Secretario General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Área francés

Objetivo

Colaborar con la Coordinación del Programa de Idiomas para impartir y evaluar la formación correspondiente al idioma francés dentro de la Facultad.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo de francés para cada semestre y supervisar el cumplimiento del mismo en tiempo y forma, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Colaborar con la Coordinación en el establecimiento de fechas y plazos para la convocatoria semestral de los cursos de idiomas.
- Elaborar el calendario de actividades para los profesores.
- Solicitar los salones que se requieren para impartir los cursos de francés.
- Organizar la logística para la aplicación y la evaluación de los exámenes de colocación, con el fin de ubicar a los estudiantes en el nivel correspondiente.
- Elaborar las listas de los grupos de cada nivel y asignar el profesor correspondiente, así como registrar en la Secretaría de Servicios Escolares (SSE) los alumnos que cursan el cuarto nivel.
- Elaborar y enviar las listas al CELE de aquellos estudiantes que presentarán el examen de comprensión de textos de acuerdo a los requisitos de éste.
- Organizar reuniones periódicas con los profesores de cada nivel con el fin de estimular la interacción académica y evaluar el avance de cada uno de los grupos.
- Participar en la planeación y logística para los cursos de actualización docente.
- Participar en la planeación y logística de las jornadas culturales que organiza la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Difundir entre los profesores los eventos de otras dependencias e instituciones relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Brindar apoyo y orientación a los estudiantes sobre asuntos relacionados con su desempeño académico y los requisitos del idioma solicitados por otras instituciones.
- Apoyar a otras áreas de la facultad en la aplicación de exámenes, en el préstamo de instrumentos de evaluación, en la realización de entrevistas y en la expedición de cartas informativas.
- Difundir las convocatorias para intercambio de los países francófonos.
- Dar a conocer la convocatoria de diversas instituciones para los exámenes de certificación de la lengua francesa (DELF).
- Desempeñar las Comisiones que le sean indicadas por el Secretario General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Informática

Objetivo

Proporcionar a la comunidad de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales soluciones estratégicas efectivas y de calidad en sistemas, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) orientadas a brindar las condiciones óptimas para el cumplimiento de los objetivos y las tareas sustantivas institucionales, además de conformar un equipo multidisciplinario en el ámbito de las TIC, que mediante procesos basados en principios de calidad, comparta y otorgue a la comunidad de la Facultad las mejores prácticas y soluciones en el ámbito de su competencia, logrando establecer las condiciones óptimas para el buen funcionamiento de la infraestructura y servicios de TIC desarrollando propuestas de vanguardia que permitan extender los beneficios de estos servicios a favor de las tareas sustantivas institucionales.

Funciones

- Coordinar los elementos materiales y humanos a su cargo, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos, programas, planes y proyectos institucionales en el ámbito de su competencia, señalados en los Planes de Desarrollo Institucionales de la UNAM y de la Facultad.
- Establecer, dirigir y administrar los programas de atención y servicios mediados por Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Facultad, vinculados con las tareas sustantivas de docencia, investigación y difusión, bajo criterios de confidencialidad, integridad y alta disponibilidad.
- Fiscalizar el desarrollo, administración, operación, control y evaluación de planes, programas de trabajo y proyectos en el ámbito de su competencia, mediante la observancia de lineamientos, estándares y normas de calidad vigentes, nacionales e internacionales, y en específico los emitidos por la UNAM, con el fin de establecer en las áreas, personal y procesos a su cargo, los criterios de calidad, mejora continua y seguridad informática aplicables.
- Establecer y dirigir la vinculación interinstitucional necesaria, suficiente y pertinente para el desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación orientados al logro de los objetivos de trabajo institucionales.
- Representar a la Coordinación de Informática en las reuniones que convoquen las diversas instancias de la Facultad, así como en aquellas en que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Apoyar a las diferentes áreas de la Facultad para el análisis, diseño, planeación, desarrollo e implementación de programas y proyectos de índole académica, de investigación y administrativa vinculados con el ámbito de las Tecnologías de la Información .
- Colaborar con la Secretaría General de la Facultad para presentar el programa anual de trabajo de la Coordinación de Informática de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Establecer normas de utilización de las Aulas de Cómputo de uso docente y del laboratorio de cómputo de uso libre de la Facultad.
- Colaborar con la Secretaría General para realizar la planeación estratégica de obtención de recursos financieros para la compra de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, y su distribución en la Dependencia.
- Verificar que las normas y políticas de cómputo que rigen en la UNAM se apliquen en la Facultad.
- Verificar las políticas y recomendaciones del Consejo Asesor de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC) e informar acerca de los proyectos, infraestructura de cómputo y telecomunicaciones desarrollados a través de la asignación presupuestal anual otorgada por esa instancia a la Dependencia.
- Establecer y mantener vínculos con la Secretaría General para planear, desarrollar y evaluar las directrices de los proyectos de Tecnologías de la Información de la Facultad.
- Coordinar y establecer procesos de supervisión y fiscalización del trabajo en las diferentes áreas que forman la Coordinación, de acuerdo con sus programas y proyectos de trabajo.
- Establecer procesos de apoyo, asesoría y acompañamiento a la comunidad académica en el ámbito de desarrollo multimedia para el tratamiento, transformación, adecuación, integración y publicación electrónica de medios y formatos digitales: texto, imagen estática, imagen dinámica, audio, video, CD interactivo, video digital y postproducción, animación 2D, 3D y stop-motion, imagen conceptual, escenarios virtuales, composición, objetos y ambientes virtuales de aprendizaje, publicación digital y producción editorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Implementar programas permanentes de actualización y formación docente en tópicos de TI vinculados al estudio de las ciencias sociales y para proyectos de enseñanza e investigación difusión de contenidos digitales en Ciencias Políticas y Sociales.
- Apoyar a la comunidad sobre el uso de las interfaces de usuario para la realización de consultas en bases de datos especializadas, interfaces web y ambientes virtuales de aprendizaje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento Tecnologías de Información y Comunicación

Objetivo

Desarrollar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Dependencia acordes con las normas y políticas de cómputo que rigen en la UNAM y bajo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, orientados a brindar atención a requerimientos de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información en apoyo a las tareas sustantivas de docencia, investigación y difusión. Asimismo diseñar, establecer, implementar y evaluar programas y proyectos de actualización y formación en dichas tecnologías para la comunidad académica, acordes con los programas y planes de estudio vigentes y con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional, además de establecer vinculaciones interinstitucionales con áreas normativas para la aplicación de políticas y recomendaciones en el ámbito de las TIC.

Funciones

- Administrar y controlar los elementos asociados al análisis, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Facultad, orientados a brindar atención a requerimientos específicos del uso del cómputo, los sistemas de transporte de información y los sistemas de información existentes y previstos.
- Administrar la vinculación interinstitucional con instancias centrales para el diseño y construcción de proyectos de formación curricular y actualización a estudiantes, docentes e investigadores, estableciendo de manera conjunta las estrategias de operación de dichos proyectos.
- Fiscalizar la ejecución de proyectos de TIC derivados del plan de desarrollo institucional, de los programas de trabajo académico, de investigación y académico administrativos, bajo parámetros de calidad y en observancia de la normatividad y los estándares aplicables y vigentes a fin de establecer condiciones de operación que ofrezcan elementos de confidencialidad, integridad y alta disponibilidad de la información.
- Establecer, dirigir, vigilar y evaluar el control y cumplimiento de lineamientos, estándares de calidad, mejora continua y políticas de seguridad informática dirigidos a la operación, funcionalidad y organización de las Tecnologías de Información y Comunicación de acuerdo con las actualizaciones y estrategias de convergencia tecnológica, y promover la observancia de estos estándares en la Coordinación de Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer el análisis e investigación de información de carácter especializado y confidencial en bases de datos de acceso restringido, para la obtención detallada de características y atributos de productos, servicios e infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, a fin de proporcionar propuestas de solución para la toma de decisiones relacionada con requerimientos de TIC para proyectos institucionales.
- Establecer e impulsar programas de actualización y formación profesional en la Coordinación de Informática y su participación en comunidades de conocimiento y alta especialización.
- Diseñar y desarrollar propuestas para la impartición de tutorías de acuerdo a criterios de calidad, observando lineamientos de trabajo establecidos por organismos rectores y marcos de referencia en la materia, dirigidas a los sistemas escolarizado y de universidad abierta y educación a distancia en el ámbito de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Establecer mecanismos de trabajo apoyo para estudiantes, profesores e investigadores, en proyectos de actualización y formación académica en el uso de ambientes, recursos y herramientas de enseñanza y aprendizaje, impartidos en modalidad presencial, virtual o combinada, en ámbitos académicos de índole local, regional, nacional e internacional bajo diversos modelos, propuestas y esquemas de participación.
- Encabezar el acompañamiento, asesoría, orientación y guía al personal académico, en el uso, acceso, diseño instruccional, recursos, complementos y evaluación de ambientes virtuales de aprendizaje en apoyo a la clase presencial, así como prácticas formativas, producción de material didáctico con recursos abiertos, uso de repositorios y conectores, y disseminación de buenas prácticas de empoderamiento, metodología, transferencia y apropiación de conocimientos en recursos digitales en apoyo a las asignaturas de las carreras que se imparten en la facultad.
- Administrar el Sistema de Seguridad Perimetral y de Prevención de Intrusos de la Facultad para prevenir ataques y comportamiento maliciosos en la infraestructura de cómputo, servicios de red: Internet, Red UNAM y redes wireless.
- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones: equipos de core, switches, controladoras, servidores y puntos de acceso inalámbrico de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Planear, diseñar, desarrollar y establecer mecanismos y estrategias bajo esquemas especializados de seguridad informática para la autenticación, autorización y control de acceso a plataformas Web.
- Brindar atención funcional en el ámbito de análisis forense digital para la recuperación de datos asociados a fallas físicas o lógicas en dispositivos de cómputo y componentes internos.
- Crear esquemas virtuales privados sobre protocolos IP para delimitar flujos de aplicación mediante variables asociadas a la estructura física de los dispositivos de acceso a la red cableada e inalámbrica.
- Monitorear y supervisar la actividad de red maliciosa mediante el uso de honeypots en la configuración preventiva de equipos de seguridad intermedia y perimetral.
- Monitorear patrones de comportamiento del flujo de datos y uso del ancho de banda de la red en las diversas sedes de la Facultad y acceso a página web institucional.
- Atender incidentes de seguridad sobre plataformas tipo servidor para las diversas áreas de la Facultad.
- Apoyar a la comunidad de la Facultad en el registro y generación de cuentas de correo electrónico institucional en ambientes orientados a la educación.
- Proporcionar a la comunidad de la Facultad el registro y generación de cuentas de acceso a la red inalámbrica institucional mediante sistemas web.
- Apoyar y asesorar a la comunidad de la Dependencia en el proceso de recuperación de cuentas de correo electrónico comprometidas o con actividad maliciosa e implementación de esquemas de seguridad de cómputo.
- Administrar y asegurar la plataforma de autenticación remota para clientes móviles mediante esquemas de inicio de sesión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Administrar y asegurar la configuración y funcionamiento de equipos de seguridad biométrica integrados a la red de telecomunicaciones de la Facultad para el control de acceso a espacios docentes y que resguardan equipo de cómputo.
- Establecer mecanismos de vigilancia, control y fiscalización de políticas sobre el control y resguardo de la información en ambientes digitales, bajo criterios de confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Desarrollar las actividades asociadas con la impartición de tutoría, acompañamiento, asesoría, apoyo y fiscalización de participantes en los programas de formación y actualización en recursos digitales y aplicaciones informáticas especializadas.
- Orientar a estudiantes y profesores respecto a la búsqueda, investigación, producción, presentación y aprovechamiento de los recursos en medios digitales, en sus múltiples formatos, dispuestos en la red de Internet, de acuerdo a las actividades derivadas de los programas de estudios, prácticas escolares y proyectos especiales.
- Supervisar y mantener el sistema de cómputo que haga posible la emisión de diversos documentos sobre entornos digitales, para las diferentes áreas administrativas de la Facultad.
- Elaborar los estudios que se requieren para detectar y diagnosticar las causas de las fallas en los procesos de sistemas informáticos y plataformas educativas de la Dependencia, dispuestas para su uso en las salas de apoyo académico y aulas de cómputo de uso docente.
- Encabezar el diseño, creación, desarrollo, diagramación, modelado, selección, retoque, formación, producción y mejoramiento de materiales didácticos estáticos, interactivos y animados en entornos digitales y analógicos de apoyo y difusión académica.
- Encabezar el análisis, diseño, producción, desarrollo y administración de Sistemas de Información web y de escritorio en atención a los planes, programas y proyectos institucionales bajo esquemas de desarrollo de código, políticas y lineamientos de operación seguros.
- Administrar, controlar y fiscalizar las bases de datos y repositorios de resguardo de información confidencial, bajo criterios de alta disponibilidad, confidencialidad e integridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer, desarrollar, implementar y fiscalizar las interfaces de consulta en línea para el sitio web institucional y sus recursos asociados, así como las interfaces de consulta para apoyo académico en docencia e investigación.
- Desarrollar los esquemas de interoperabilidad de los productos y servicios de telecomunicaciones, telefonía IP e infraestructura de servicios de red a fin de integrar bajo criterios de confidencialidad, condiciones de alta disponibilidad e integridad para su óptimo funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento Cómputo e Infraestructura

Objetivo

Establecer las condiciones óptimas de operación de las áreas de servicio de la Coordinación así como administrar dichas áreas y la utilización de las Aulas de Cómputo de uso docente y del laboratorio de uso libre; también se busca impulsar y promover las propuestas, recursos y logística para el mejoramiento de los servicios de cómputo que ofrece la Facultad para el aprovechamiento y utilización por los estudiantes, el personal académico y académico administrativo, apoyando a las diferentes áreas de la Facultad para su equipamiento, además de preparar y sostener la infraestructura que dará soporte a los elementos técnicos y humanos participantes en los programas académicos, así como en sus procesos de apoyo.

Funciones

- Establecer, dirigir, administrar y encabezar la implementación de mecanismos de control y vigilancia para la atención permanente de calidad y mejora continua, alta disponibilidad e integridad de plataformas educativas especializadas de carácter confidencial y abierto, bajo diversos niveles de acceso para las asignaturas de las carreras de la Facultad, mediante programas informáticos, dispositivos y periféricos de los equipos de cómputo de escritorio y portátil con número de inventario UNAM, utilizados por académicos e investigadores de la Facultad, en todas sus sedes.
- Diseñar parámetros de confidencialidad en el uso, manejo y operación de claves y mecanismos de acceso a sistemas de información web de uso académico y administrativo, de acceso restringido y abierto, de carácter confidencial y público, a través de sus diversas interfaces y niveles, así como la disponibilidad y operatividad funcional de la infraestructura informática requerida y asociada a dichos sistemas.
- Controlar, fiscalizar y vigilar el funcionamiento operativo continuo de la infraestructura informática institucional de la Facultad, mediante la observancia de procesos de calidad en su desempeño, con el fin de prevenir incidencias por interrupción en sus funcionalidades, procesos y servicios asociados.
- Coordinar al personal a su cargo, para el correcto desarrollo del proceso de atención funcional especializada, dispositivos e infraestructura de cómputo, servicios asociados a plataformas tecnológicas físicas y lógicas y aplicaciones disponibles para el uso docente y de proyectos de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer, asegurar y atender los elementos que favorezcan la operación de alta disponibilidad e integridad de la infraestructura asociada a plataformas educativas y especializadas relacionadas con las asignaturas de las carreras de la Facultad, como programas informáticos, dispositivos y periféricos del equipo de cómputo de escritorio y portátil con número de inventario UNAM, utilizados por estudiantes, investigadores y administrativos de la facultad, en todas sus sedes.
- Atender y observar las políticas y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones que defina la coordinación de informática, en los procesos de resguardo, respaldo y aseguramiento de información institucional contenida en el equipo de cómputo de escritorio y portátil con número de inventario UNAM, a fin de promover su uso bajo entornos de alta disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Mantener los parámetros de confidencialidad en el uso y operación de claves de acceso a sistemas de información web, a través de sus interfaces, así como la estructura de acceso restringido en los distintos niveles de seguridad asociados a dichos sistemas.
- Proporcionar respuesta inmediata a incidentes relacionados con solicitudes de servicio a infraestructura de cómputo, emitidas por académicos, investigadores y administrativos, con especial énfasis en aquellos pertenecientes a manejo de información sensible y de carácter confidencial.
- Supervisar y mantener el sistema de cómputo que haga posible la emisión de diversos documentos sobre entornos digitales, para las diferentes áreas administrativas de la facultad.
- Asesorar y apoyar a estudiantes en relación al uso y aplicación de las plataformas educativas utilizadas en las asignaturas programadas en las Aulas de Cómputo Académico.
- Asesorar y orientar en el uso de software libre para actividades académicas, en el marco de los planes y programas de estudio.
- Ampliar y enriquecer su formación académica y profesional requerida para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo al calendario de cada ciclo escolar, y en función de las necesidades de orientación de los profesores y estudiantes, usuarios de los laboratorios de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Obtener y aplicar los conocimientos sobre las asignaturas correspondientes a su plan de estudios y aquellos de su propio interés en materia de cómputo; conocer el funcionamiento de los equipos, programas, aplicaciones, software, dispositivos, periféricos y recursos de uso general o específico, requerido por los profesores y estudiantes durante cada ciclo escolar.
- Conocer las solicitudes del personal académico y técnico académico con relación a las incidencias por fallas registradas en las aplicaciones, en la administración de archivos y configuraciones específicas con fines académicos, que tanto alumnos como profesores soliciten, en cuyo caso, deberán dirigirse al personal técnico académico para coadyuvar con el área responsable en su resolución.
- Impulsar la participación de los estudiantes colaboradores en programas especiales institucionales en el desarrollo de todas aquellas actividades establecidas por la Coordinación de Informática, derivadas de proyectos académicos vinculados con los planes y programas de estudio; aquellos proyectos determinados por instancias de colaboración intra e interinstitucional; y proyectos en los que se requiere el diseño, planeación, desarrollo, implantación y evaluación, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza aprendizaje mediante el aprovechamiento de la tecnología dispuesta en los laboratorios de cómputo.
- Fomentar la colaboración y participación de becarios y estudiantes colaboradores en todas las actividades de carácter académico, cursos, talleres y seminarios y aprovechar los programas de capacitación existentes que les permitan mantener su excelencia académica y el desarrollo de su formación profesional impulsados por la Facultad, la Coordinación de Informática y la Fundación UNAM.
- Promover la participación de los estudiantes colaboradores en los exámenes y presentar las evaluaciones requeridas de su desempeño durante el período que comprenda su participación como becario.
- Coordinar a los Técnicos de base en el Mantenimiento Semestral preventivo de carácter intensivo de los equipo de cómputo del laboratorio de cómputo de uso libre.
- Coordinar la asignación de equipos de cómputo del laboratorio de cómputo de uso libre.
- Coordinar el registro de huellas dactilares en equipos biométricos para el acceso a espacios de cómputo y de uso académico.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Coordinar la impresión de trabajos académicos de los usuarios del laboratorio de cómputo de uso libre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación de Extensión Universitaria

Objetivo

Difundir y promover los logros de docencia, investigación y vinculación de la Facultad, a través de redes académicas y medios de comunicación, además de facilitar la realización y difusión de sus actividades académicas y artísticas, colaborando en el desarrollo integral de la comunidad mediante actividades extracurriculares y culturales.

Funciones

- Representar a la Dirección de la Facultad en las ocasiones que ésta así lo disponga.
- Diseñar las políticas, normas generales, acciones y lineamientos que permitan optimizar los procesos desarrollados en cada una de los departamentos que conforman el área.
- Impulsar a través de la acción concertada la participación de profesores e investigadores en la realización de publicaciones de apoyo a las licenciaturas que ofrece la Facultad, la publicación de productos de investigación y la realización de convenios que apoyen las actividades de difusión de la producción científica de la Facultad.
- Coordinar las acciones dirigidas a la diversificación de vínculos de la Facultad con organismos, dependencias e instituciones tanto nacionales como extranjeras que apoyen la realización de actividades de difusión y extensión en las instalaciones de la Facultad y la obtención de apoyo financiero o la firma de convenios para el desarrollo de proyectos y programas de difusión.
- Impulsar y coordinar las acciones necesarias para mantener a la comunidad informada oportunamente sobre las actividades que tienen lugar en sus instalaciones.
- Divulgar las actividades de difusión y extensión organizadas por dependencias universitarias y externas.
- Actuar como medio de enlace entre la Facultad y las diversas instancias y órganos universitarios relacionados con su ámbito de competencia.
- Colaborar con el Departamento de Publicaciones en la coordinación de la participación de la Facultad en ferias y eventos editoriales a nivel universitario, nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Atender las necesidades y propuestas en materia de difusión y extensión de las diferentes áreas de la Facultad y de la comunidad estudiantil para articularlas con los programas y líneas de acción institucionales.
- Proponer a la Dirección de la Facultad los nombramientos de los jefes de departamento y personal de confianza a su cargo.
- Presentar un proyecto anual de trabajo de la Coordinación.
- Velar por que se observe la normatividad correspondiente en su ámbito de competencia.
- Observar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Establecer y promover los mecanismos de comunicación pertinentes a fin de que la participación en asuntos de difusión y extensión se lleve a cabo sin contratiempos por parte de las diversas áreas de la Facultad.
- Mantener relación con las dependencias centrales y subdependencias universitarias que realicen funciones relacionadas con su ámbito de competencia.
- Establecer vínculos con dependencias públicas, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas relacionadas con su ámbito de competencia.
- Promover entre la comunidad de la Facultad una actitud que invite a reconocer la necesidad de conocer y disfrutar de las diferentes manifestaciones de la cultura tanto nacional como universal.
- Supervisar la programación de cursos extracurriculares.
- Llevar a cabo la calendarización de la totalidad de los eventos que se realizan en las instalaciones de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar y coordinar la actualización de archivos, sistemas de documentación e información, directorios y bancos de datos útiles para el desarrollo de sus funciones.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos que la conforman.
- Elaborar el informe anual de la Coordinación de Extensión Universitaria, de conformidad con lo solicitado por las instancias centrales e internas pertinentes.
- Dar seguimiento a los convenios de difusión y producción editorial para el cumplimiento de sus acuerdos y la consecución de sus resultados.
- Supervisar la producción del programa de radio de la Facultad.
- Mantener un registro de los programas realizados.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Difusión

Objetivo

Facilitar la realización y difusión de las actividades académicas de la Facultad, mediante la administración de los espacios, además del diseño y difusión de material promocional.

Funciones

- Representar al Coordinador de Extensión Universitaria atendiendo los asuntos que éste determine.
- Establecer sistemas de registro e información para integrar y mantener actualizada la información sobre las actividades de extensión y difusión académicas y culturales que se desarrollen en la Facultad.
- Instrumentar los mecanismos y medios de información necesarios para la difusión de las actividades de extensión y difusión académica y cultural que se desarrollen en la Facultad, la Universidad y en otras instituciones afines.
- Instrumentar mecanismos de información y comunicación con las subdependencias de la Facultad, dependencias de la Universidad y otras instituciones, para realizar actividades de extensión y difusión.
- Establecer los vínculos necesarios con diferentes instancias universitarias, así como entidades externas, que permitan desarrollar actividades en coparticipación.
- Orientar a la comunidad de la Facultad sobre los procedimientos para realizar actividades de extensión y difusión.
- Enviar semanalmente, a las subdependencias que los soliciten la programación de eventos y actividades programadas en la Facultad.
- Organizar las actividades para difundir a través de medios de comunicación impresos y electrónicos las actividades académicas, de extensión y difusión organizadas por la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar las acciones para realizar la papelería de apoyo para eventos, por ejemplo personificadores, invitaciones, constancias, carteles, etc.
- Programar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Escolares, los exámenes profesionales de licenciatura.
- Organizar y dirigir las actividades que se realizan en el departamento a su cargo.
- Elaborar un plan anual de trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondencias.
- Colaborar en la formulación de los instrumentos normativos y organizacionales relacionados con su área.
- Mantener relación con las dependencias centrales y subdependencias universitarias que realicen funciones relacionadas con su ámbito de competencia.
- Establecer vínculos con dependencias públicas, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas relacionadas con su ámbito de competencia.
- Programar el uso de salones, salas, talleres y laboratorios, así como de los espacios abiertos para la realización de actividades académicas y culturales.
- Organizar, programar y supervisar, en coordinación con diferentes instancias de la Facultad, la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar la gestión de convenios y acuerdos promovidos por la Coordinación.
- Gestionar ante las autoridades de la Coordinación de Difusión Cultural y otras instancias universitarias, los trámites derivados de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Vigilar el uso adecuado de los recursos e instalaciones asignados a su departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento y colaborar en la realización del informe de la Coordinación.
- Desempeñar las comisiones que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Información

Objetivo

Difundir y promover los logros de la Facultad sobre docencia, investigación y vinculación a través de redes académicas y medios de comunicación de acuerdo a su ámbito de competencia.

Funciones

- Representar al Coordinador de Extensión Universitaria atendiendo los asuntos que éste determine.
- Organizar y programar la cobertura informativa de las diversas actividades que se llevan a cabo en la Facultad.
- Coordinar las actividades del proceso de edición de la información, a través de la Gaceta Políticas en sus ediciones impresa y virtual.
- Organizar el acopio de información sobre las actividades académicas, culturales y de extensión de la Facultad.
- Instrumentar mecanismos de comunicación con las distintas subdependencias de la Facultad para que sea proporcionada de forma oportuna la información a publicar.
- Organizar y supervisar la distribución de los ejemplares de la Gaceta Políticas en la Facultad, en diversas dependencias de la UNAM, así como en instancias externas.
- Coordinar la elaboración de la documentación que se envía a la Gaceta UNAM con los datos concernientes a la realización de actos académicos y culturales efectuados por la Facultad para solicitar su difusión en ese medio.
- Organizar las actividades para mantener actualizado el directorio de medios informativos y de los reporteros de las fuentes educativa y cultural.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades que realizan las secciones que integran el departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar un plan anual de trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento y colaborar en la realización del informe de la Coordinación.
- Colaborar en la formulación de los instrumentos normativos y organizacionales relacionados con su área.
- Velar por que se observe la normatividad correspondiente en su ámbito de competencia.
- Desempeñar las comisiones que la Coordinación le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Desarrollar, coordinar y supervisar el proceso editorial de las publicaciones y materiales diversos de la Facultad, mediante una ejecución ética y eficiente.

Funciones

- Organizar y supervisar las diferentes etapas del proceso editorial de las publicaciones de la Facultad como son libros, revistas y cuadernos además de recepción de originales, la dictaminación bajo el formato “doble ciego”, la corrección de originales, el marcaje tipográfico, la formación de páginas, las pruebas, la revisión de pruebas, el visto bueno, la impresión y los trámites relacionados con los proveedores.
- Acordar con los diferentes editores de las revistas de la Facultad los asuntos de su competencia respecto a la política editorial de la Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales, el Acta Sociológica, la Encrucijada, los Estudios Políticos, los Estudios Latinoamericanos, las Relaciones Internacionales y la Revista Mexicana de Opinión Pública.
- Orientar a las subdependencias de la Facultad que así lo requieran, respecto de los asuntos relacionados con la actividad editorial.
- Organizar las sesiones del Consejo Editorial.
- Organizar las sesiones del Comité de Revistas de la Facultad.
- Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los tirajes publicados.
- Organizar las acciones necesarias para poner a la venta las publicaciones de la Facultad.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades que realizan las secciones que integran el departamento.
- Establecer los procedimientos de inventario de las publicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Controlar la integración digital del archivo de publicaciones de la Facultad.
- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la optimización del proceso editorial en sus diferentes fases y a partir de su evaluación proponer medidas que eleven la calidad del trabajo editorial.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Establecer vínculos con editoriales privadas en materia de coedición.
- Realizar la programación, en coordinación con las diferentes subdependencias de la Facultad involucradas en el proceso editorial de revistas, libros y cuadernos.
- Realizar los trámites en materia editorial ante las subdependencias de la administración central correspondiente a los acuerdos para pago de regalías, código de barras, solicitud de asignación de número ISBN e ISSN, solicitud de reserva de título, gestionar ante las instancias universitarias correspondientes la elaboración de convenios y contratos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento.
- Colaborar en la formulación de los instrumentos normativos y organizacionales relacionados con su área.
- Velar por que se observe la normatividad correspondiente en su ámbito de competencia.
- Tramitar el depósito legal de las publicaciones de la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondencias.
- Desempeñar las comisiones que la Secretaría General o la Dirección le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Objetivo

Coadyuvar, mantener y promocionar el deporte a través de los programas deportivos de acuerdo a su ámbito de competencia, en el desarrollo del modelo educativo integral y flexible para la comunidad de la Facultad, ofreciendo programas de calidad, preservando la integridad física y mental de los participantes mediante actividades extracurriculares y deportivas.

Funciones

- Atender los asuntos que determine la Secretaría General de la Facultad y representarla si así lo estima conveniente.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, o por la Coordinación de Atención a Estudiantes.
- Organizar las acciones para convocar a los estudiantes e integrar las selecciones que representarán a la Facultad en diferentes disciplinas.
- Coordinar la celebración de torneos internos, en diversas disciplinas.
- Apoyar la participación de los estudiantes en los diferentes eventos en los que representen a la Facultad.
- Orientar a los estudiantes y a la comunidad de la Facultad en general sobre las disciplinas deportivas de su interés.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre los alumnos que participan en actividades deportivas, los eventos y actividades en las que participan, así como sobre los que organiza la Facultad.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades que realizan las secciones que integran el departamento.
- Elaborar un plan anual de trabajo, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar un informe anual de actividades del departamento y colaborar en la realización del informe de la Coordinación.
- Colaborar en la formulación de los instrumentos normativos y organizacionales relacionados con su área.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Velar por que se observe la normatividad correspondiente en su ámbito de competencia.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Departamento de Redes de Apoyo Académico

Objetivo

Fortalecer la presencia de la Facultad en medios electrónicos y escritos, así como contribuir a la proyección del trabajo de la comunidad académica y la mejora de la percepción de la misma de forma interna y externa mediante la creación de redes de apoyo académico.

Funciones

- Fortalecer la presencia de los académicos de la Facultad en los medios, así como en las diferentes plataformas de comunicación.
- Gestionar la participación de los académicos de la Facultad en los medios de comunicación.
- Definir el itinerario de los representantes de los medios de comunicación que visiten la Facultad, así como acompañarlos y guiarlos durante su estancia en las instalaciones de la FCPyS.
- Establecer permanente relación con los medios de comunicación y sus representantes.
- Organizar foros académicos, foros de análisis y debates en diversas instancias.
- Participar en la elaboración de diversos protocolos que el superior jerárquico determine.
- Enlazar cotidianamente a los académicos y especialistas con los medios de comunicación que así lo soliciten.
- Monitorear de manera permanente en medios escritos y redes sociales temas relativos a la Facultad, la UNAM y lo que se derive sobre temas referentes a la educación superior.
- Planificar semanalmente y definir la convocatoria de los medios internos y externos a los eventos académicos de la Facultad.
- Establecer vínculos permanentes de trabajo conjunto con la Coordinación de Extensión Universitaria y la Coordinación General de Comunicación Social de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Diagnosticar, elaborar y proponer al superior jerárquico protocolos de acción y respuesta, basados en el actuar de los medios de comunicación, relacionados con la Facultad y la actividad académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación de Orientación Escolar

Objetivo

Establecer una efectiva vinculación entre docentes, el personal de la facultad y alumnos a fin de que estos últimos tengan la información suficiente para maximizar el aprovechamiento de los servicios e infraestructura que proporciona la Facultad y la Universidad.

Funciones

- Coordinar y organizar con las autoridades de instituciones públicas y asociaciones civiles la presentación a la facultad de sus distintos programas de servicio social para que los alumnos acudan a realizar esa actividad académica.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria respecto al proceso de servicio social.
- Evaluar programas de servicio social que cumplan con los requisitos académicos para que los alumnos realicen esta actividad y sea acorde a su perfil profesional.
- Orientar a los profesores y estudiantes acerca de los procedimientos del servicio social y las prácticas profesionales para que puedan acudir a las instituciones autorizadas para realizar cualquiera de éstas actividades.
- Coordinar con otras instituciones la posibilidad de que en los próximos semestres se realicen prácticas profesionales y visitas guiadas, a diversas instituciones públicas y privadas.
- Elaborar el Programa Institucional de Tutorías para acompañar a los estudiantes durante los primeros cuatro semestres de su licenciatura, con el objetivo de evitar el rezago y la deserción escolar.
- Coordinar, supervisar e implementar las acciones necesarias para dar continuidad al Programa Institucional de Tutorías.
- Proponer la revisión de un reglamento para Prácticas Profesionales, con el objetivo de sustentar esta actividad académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proponer un nuevo sistema de informática para Bolsa de Trabajo que permita dar seguimiento a las vacantes que ofrecen instituciones públicas y privadas, y a nuestros alumnos y egresados conocer la oferta laboral.
- Establecer comunicación con los Centros de estudio, así como con profesores, a fin de trabajar en forma conjunta como una modalidad incluyente donde se dé espacio a sugerencias y observaciones de carácter académico.
- Elaborar documentos de apoyo que orienten el trabajo de la Coordinación, tanto para su organización interna como para la comunidad académica.
- Acompañar a la Dirección en las actividades de representación externa que ella determine.
- Planificar a partir de la identificación de problemas y poder determinar los objetivos académicos generales y particulares.
- Analizar las necesidades y obstáculos detectados en semestres anteriores, además de aplicar las medidas correctivas pertinentes que ayuden a superar dichas adversidades.
- Tener presente las sugerencias aportadas por los alumnos, maestros y autoridades, para la mejora continua del nivel académico de los estudiantes.
- Establecer la vinculación formal con las instituciones seleccionadas con criterios académicos, para fines de servicio social y prácticas profesionales.
- Determinar, previo conocimiento de las instituciones, los criterios académicos y requisitos para la realización de actividades académicas correspondientes.
- Planificar con los responsables de las instituciones públicas y privadas, la realización de actividades académicas y las acciones que realizarán los estudiantes para mejorar la calidad de su formación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Programar y efectuar durante el semestre correspondiente visitas de supervisión académica a las instituciones donde realizan actividades los estudiantes.
- Programar reuniones de trabajo en la Coordinación, así como asistir a las indicadas por las autoridades de esta institución educativa.
- Solicitar a las instituciones públicas o privadas un plan de trabajo previo, para orientar las actividades académicas de nuestros estudiantes, con la finalidad de disminuir la dispersión intelectual de nuestros educandos.
- Mantener vínculos con la Secretaría General, para establecer convenios con las diferentes áreas de la Facultad, así como para los establecidos con las instituciones externas para el desarrollo del servicio social, prácticas profesionales, becas y bolsa de trabajo, la Secretaría de Servicios Escolares, para la identificación de elementos de apoyo relacionado con la situación académica de los alumnos, la Coordinación de Extensión Universitaria, para el apoyo de las actividades en cuanto a lo que se refiere a difusión y extensión y con la Secretaría Administrativa, para la obtención de los apoyos, recursos humanos y materiales necesarios que permitan las medidas de reforzamiento académico.
- Desarrollar vínculos de coordinación y apoyo mutuo con la División de Estudios Profesionales, para estandarizar líneas de formación académica en común, así como de investigación y desarrollo.
- Ofrecer pláticas a los alumnos a fin de conocer de manera concreta, los objetivos institucionales y su relación con las actividades a realizar, tanto en el servicio social como en las prácticas profesionales.
- Elaborar informes técnicos que permitan conocer las actividades de las diversas instituciones públicas y privadas, con las que se tiene relación respecto al servicio social y prácticas profesionales.
- Organizar y coordinar los convenios establecidos con instituciones tanto internas como externas, de la Facultad para el desarrollo del servicio social y de las prácticas profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Organizar y actualizar los archivos existentes en relación al desarrollo del servicio social y prácticas profesionales.
- Asesorar a los estudiantes en cuanto a los requerimientos del servicio social así como de las prácticas profesionales.
- Orientar a los estudiantes respecto al servicio social y prácticas profesionales para que no sea sólo un trámite, sino un proceso importante dentro de su formación profesional.
- Coordinar la participación de la Facultad en la Programa Institucional de Tutorías, en ferias de orientación vocacional, en eventos de vinculación con empleadores, en Programas de becas y estímulos para estudiantes, en eventos de servicio social y en actividades de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
- Ejercer las funciones que le encomiende la Dirección de la Facultad, a través de la Secretaría General.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica de Orientación Escolar

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo a la Coordinación de Orientación Escolar para coadyuvar en la orientación e información de la comunidad académica.

Funciones

- Colaborar en la elaboración de documentos de apoyo que orienten el trabajo de la Coordinación, tanto para su organización interna como para la comunidad académica.
- Participar en la planificación de los objetivos académicos generales y particulares.
- Tener presente las sugerencias aportadas por los alumnos, maestros y autoridades, para mejorar el nivel académico de los estudiantes.
- Determinar previo conocimiento de las instituciones, los criterios académicos y requisitos para la realización de actividades académicas correspondientes.
- Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades académicas, para mejorar el nivel educativo de los estudiantes.
- Programar reuniones de trabajo con la Coordinación, así como asistir a las indicadas por las autoridades de esta institución educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría de Desarrollo Académico

Objetivo

Contribuir al desarrollo académico de la Facultad a través de la realización de acciones en el ámbito de su competencia, mediante la movilidad académica, el intercambio estudiantil y el apoyo a la investigación.

Funciones

- Coordinar los esfuerzos institucionales para la obtención de apoyos dirigidos a los académicos y alumnos derivados de convocatorias del gobierno federal y de organismos e instituciones internacionales para impulsar la movilidad académica, el intercambio estudiantil, así como el apoyo a la investigación.
- Establecer y desarrollar vínculos con asociaciones civiles y organismos nacionales e internacionales que representen una alternativa de financiamiento para realizar actividades de colaboración académica relacionada con la movilidad académica, el intercambio estudiantil, así como el apoyo a la investigación.
- Coordinar la el fomento y sistematización de la investigación institucional (financiada) que se genera en la Facultad.
- Mantener vínculos con la instancia encargada de la cooperación e internacionalización de la UNAM otras instancias universitarias y extrauniversitarias para actualizar los lineamientos, normatividades e información en general que competa a sus labores sustantivas.
- Desarrollar vínculos con las instancias de la administración central universitaria, de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros que tengan funciones o realicen actividades afines a la Secretaría.
- Apoyar la gestión de convenios y acuerdos de colaboración académica nacional e internacional.
- Supervisar el proceso de revalidación de estudios realizados en el extranjero.
- Coordinar el programa de la Maestría en Docencia para la Educación media Superior en el Área de Ciencias Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Coordinar y articular el trabajo de cada una de las unidades organizacionales que conforman la Secretaría de Desarrollo Académico.
- Representar a la Dirección de la Facultad ante instancias extrauniversitarias en asuntos de su competencia.
- Representar a la Dirección en las ocasiones en que ésta así lo disponga.
- Actuar como medio de enlace entre la Facultad y las diversas instancias y órganos universitarios relacionados con las funciones y gestiones académicas a su cargo.
- Vincular a los profesores con diversas instancias universitarias y externas, como el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología a fin de promover el desarrollo de investigaciones financiadas.
- Promover la interrelación de estudiantes y personal académico con otras dependencias, centros e instituciones dedicados a la investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Dar seguimiento a los proyectos de investigación institucionales, de conformidad con la normatividad y reglas de operación aplicables a los mismos.
- Proponer, lineamientos, normas y disposiciones en investigación social y desarrollo académico establecidas ante los órganos colegiados de la Facultad, a fin de promover la realización de acciones concertadas en torno a la movilidad académica, el intercambio estudiantil y el apoyo a la investigación.
- Atender las necesidades y propuestas en materia de desarrollo e intercambio académicos de las diferentes áreas de la Facultad, para articularlas con los programas y líneas de acción institucionales.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre asuntos relacionados con los proyectos de desarrollo académico e intercambio, apoyando su enlace con las instancias correspondientes, tanto internas como externas, de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Conocer y estudiar la situación en materia de proyectos de investigación y de formación académica de los profesores de las Divisiones de Estudios Profesionales, de Estudios de Posgrado y del Sistema Universidad Abierta para opinar y asesorar a estas áreas en aspectos específicos y en la resolución de problemas.
- Gestionar ante las Secretarías General y Administrativa de la Facultad los requerimientos de equipos de cómputo, servicios y otros insumos necesarios para el desarrollo de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia el establecimiento de acuerdos y convenios a celebrar entre la Facultad e instituciones y organismos nacionales o extranjeros, y participar en la negociación de los términos en que se llevarán a cabo.
- Proponer a la Dirección de la Facultad los nombramientos de los jefes de departamento y personal de confianza a su cargo.
- Proponer a la Dirección de la Facultad los nombramientos de los jefes de departamento y personal de confianza a su cargo.
- Presentar un proyecto anual de trabajo del área a su cargo, acorde con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo institucional de la Facultad.
- Vigilar el seguimiento, en los asuntos de su competencia de la normativa aplicable.
- Observar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Promover la incorporación de estudiantes, profesores e investigadores, así como de proyectos académicos y de investigación, en programas de apoyo académico de la Universidad como de otros organismos e instancias, tanto nacionales como extranjeras:
- Promover la interrelación de estudiantes y personal académico con otras dependencias, centros e instituciones dedicados a la investigación, tanto nacionales como extranjeras, para fomentar el desarrollo conjunto de proyectos académicos y de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Promover las diversas posibilidades y modalidades de colaboración académica, tanto nacional como extranjera.
- Promover y dar seguimiento a los convenios de carácter académico y divulgar los programas y convocatorias derivadas de los mismos para que la comunidad académica sea beneficiaria de sus apoyos.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación de Intercambio Académico

Objetivo

Propiciar la participación de alumnos, profesores e investigadores en los programas de intercambio académico y los asuntos que de ellos se derivan.

Funciones

- Representar a la Secretaría de Desarrollo Académico atendiendo los asuntos que éste determine.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre los distintos programas de intercambio académico nacional e internacional, para informar a la comunidad académica sobre estos.
- Mantener informada a la comunidad académica de la Facultad sobre las distintas modalidades de apoyo derivadas de la colaboración académico nacional e internacional.
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos establecidos por la Facultad en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento al trámite realizado por los solicitantes de becas e informar el resultado.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento a su cargo y colaborar en la realización del correspondiente a la Secretaría.
- Elaborar un proyecto anual de trabajo que permita instrumentar las líneas de acción planteadas en los programas correspondientes al área a su cargo.
- Apoyar la gestión de solicitudes de becas o financiamiento para estudiantes y profesores.
- Realizar los trámites correspondientes para que estudiantes o egresados de instituciones extranjeras de educación superior lleven a cabo en la Facultad las actividades o estudios propuestos por los interesados.
- Desempeñar las comisiones que se le asignen en el tiempo y lugar que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Proyectos de Investigación

Objetivo

Impulsar la investigación apoyada por programas de financiamiento institucional.

Funciones

- Representar al Secretario de Desarrollo Académico atendiendo los asuntos que éste determine.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre los distintos programas de apoyo a los estudiantes, a la formación y superación del personal académico, y de fortalecimiento de la docencia y de la investigación, para informar a la comunidad académica sobre los mismos.
- Establecer los mecanismos y medios para la difusión de información sobre las opciones de programas de apoyo académico, así como sobre el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación que se realizan en la Facultad, a través de la publicación y distribución de las convocatorias, el establecimiento de medios de difusión que se especialicen en información que amplíe y brinde un panorama sobre las actividades, programas, proyectos e instancias que integran el contexto académico institucional, y que se dirijan a diversos públicos y sectores de la comunidad académica y la sociedad tanto nacionales como extranjeras, además del establecimiento de actividades que sensibilicen a la población estudiantil y a los profesores sobre las opciones para incorporarse a programas de financiamiento, proyectos académicos y de investigación, así como a las actividades de este carácter y el establecimiento de espacios y actividades académicas permanentes que informen y presenten avances, productos y resultados de los proyectos.
- Orientar a la comunidad académica sobre los requisitos, procedimientos y trámites para ingresar en programas de financiamiento y otros certámenes.
- Orientar a los encargados de proyectos académicos o de investigación, así como a becarios sobre las gestiones que deben realizar ante instancias internas, de la administración central universitaria o ante otras instituciones u organismos.
- Instrumentar de difusión y comunicación con otras instituciones, organismos y dependencias que están relacionadas o colaboren en la realización de los proyectos de desarrollo académico impulsados por la Facultad.
- Organizar y dirigir las actividades que se realizan en el departamento a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos académicos y de investigación, así como a los trabajos que se deriven de los programas de becas, a través del registro de los diversos proyectos y becarios, el seguimiento de la asignación de los insumos materiales y financieros, el diseño de instrumentos y criterios de control y evaluación, y la creación de un banco de datos sobre proyectos, que incorpore: línea de investigación, área de conocimiento, fuente de financiamiento, responsable y corresponsable, adscripción, calendarización de desarrollo y los vínculos de colaboración de productos y publicaciones.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento a su cargo y colaborar en la realización del correspondiente a la Secretaría.
- Elaborar un proyecto anual de trabajo que permita instrumentar las líneas de acción planteadas en los programas correspondientes al área a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos normativos, manuales de organización y procedimientos, relacionados con las funciones del Departamento.
- Mantener comunicación permanente con los solicitantes o beneficiarios de apoyos académicos para asistirlos en asuntos de su competencia.
- Apoyar a los académicos de la Facultad en la programación de aplicaciones a convocatorias de investigación, la calendarización presentación de entrega de avances, productos y resultados de los proyectos académicos y de investigación además del seguimiento académico-administrativo de las aplicaciones a convocatorias de investigación.
- Gestionar ante las instancias universitarias los trámites de su competencia para la obtención de los apoyos solicitados.
- Desempeñar las comisiones que se le asignen en el tiempo y lugar que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Técnica de Desarrollo Académico

Objetivo

Proporcionar soporte académico-administrativo a la Secretaría para coadyuvar en el desarrollo académico de la Facultad.

Funciones

- Representar a la Secretaría de Desarrollo Académico ante instancias internas y externas para atender los asuntos que éste determine.
- Apoyar al Secretario en la coordinación y seguimiento de las actividades de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones dirigidas a la diversificación de los vínculos académicos de la Facultad con otros organismos, dependencias e instituciones, tanto nacionales como extranjeras.
- Establecer vínculos de comunicación y apoyo con los Departamentos de Intercambio Académico y Proyectos de Investigación.
- Apoyar la gestión de los asuntos que determine el Secretario ante las subdependencias de la Facultad.
- Llevar a cabo la organización y actualización de archivos, sistemas de documentación e información, directorios y bancos de datos útiles para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Llevar un seguimiento de las actividades destinadas a instrumentar las líneas de acción y estrategias de desarrollo académico planteadas para la Secretaría.
- Apoyar al Secretario en la elaboración del proyecto anual de trabajo y del informe de actividades.
- Promover, gestionar e instrumentar alguna otra modalidad de intercambio académico que se derive de los programas y proyectos de colaboración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Establecer y promover un sistema de comunicación y colaboración con las diversas áreas de la Facultad que intervengan en las actividades, procedimientos y programas relacionados con el desarrollo docente y académico.
- Desarrollar vínculos con las instancias de la administración central universitaria y de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la Universidad que tengan funciones o realicen actividades afines a la Secretaría.
- Realizar la calendarización de los diversos programas de intercambio académico, especificando convocatorias, promociones, apoyos y las actividades que se derivan de ellos.
- Organizar y coordinar la actualización de archivos, sistemas de documentación e información, directorios y bancos de datos útiles para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos que conforman la Secretaría de Desarrollo Académico para alcanzar sus objetivos.
- Elaborar un informe anual de la Secretaría a su cargo y colaborar en la realización del informe que presenta la Dirección de la Facultad.
- Dar seguimiento a los convenios de intercambio académico nacionales e internacionales y a las diversas actividades derivadas de éstos.
- Colaborar en la calendarización de los diversos programas de intercambio académico así como de las actividades que de ellos se derivan para su promoción oportuna entre la comunidad de la Facultad.
- Desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por el Secretario en el lugar y tiempo requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría de Personal Académico

Objetivo

Implementar las acciones encomendadas por la Dirección que sean necesarias a fin de responder a las necesidades académicas y administrativas del Personal Académico de la Facultad en apego a la Legislación Universitaria, en específico con el Estatuto del Personal Académico y la normatividad aplicable vigente.

Funciones

- Coordinar y articular el trabajo de cada una de las unidades organizacionales que conforman la Secretaría del Personal Académico.
- Representar a la Dirección de la Facultad en las actividades de que ésta determine.
- Actuar conforme a los instructivos de los concursos de ingreso, promoción y definitividad del personal académico de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección en diseñar el plan anual de actividades e identificar las áreas de conocimiento en las que se requiera convocar a concursos de oposición abiertos.
- Aplicar de los lineamientos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en su ámbito de acción.
- Aplicar las recomendaciones e interpretaciones del Estatuto del Personal Académico realizadas por el Abogado General; así como del Contrato Colectivo de Trabajo de la UNAM.
- Organizar, programar y desarrollar los concursos de oposición abiertos, concursos de oposición cerrados (promociones) definitividad, cambios de Medio Tiempo a Tiempo Completo y contrataciones por Art. 51, prórrogas de nombramiento del Personal académico de la Facultad atendiendo los aspectos jurídicos y académicos así como técnicos y administrativos conforme al ejercicio presupuestal.
- Organizar los procesos relativos a los programas de estímulos del personal académico de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Revisar y dar seguimiento a las convocatorias de las plazas que son puestas a concurso de oposición abierto.
- Realizar las consultas sobre asuntos del personal académico al Abogado General en conjunto con la Unidad Jurídica de la Facultad.
- Atender los asuntos laborales del personal académico que las Secciones 69 y 11 plantean a la administración.
- Atender los requerimientos de la Defensoría de los Derechos Universitarios sobre los asuntos del personal académico.
- Recibir y canalizar a las comisiones que correspondan la documentación de los aspirantes a los Programas de Estímulos del Personal Académico (PRIDE, PEPASIG, PASPA, etc.).
- Enviar la documentación de los asuntos del personal académico que han sido tramitados a los archivos correspondientes.
- Enviar correspondencia vía correo electrónico al personal académico de la Facultad sobre asuntos relacionados con los mismos.
- Validar y enviar la información requerida por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) sobre el personal académico de tiempo completo con definitividad que se encuentra en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Elaborar los comunicados de los acuerdos del H. Consejo Técnico sobre los asuntos del personal académico, mismos que firma el Secretario del H. Consejo Técnico.
- Presentar a las comisiones del Consejo Técnico y en las plenarias de este órgano colegiado los asuntos del personal académico que corresponden a promociones, definitividades, sabáticos, concursos, estímulos, licencias, etc. para su estudio y resolución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Enviar los expedientes a las Comisiones Dictaminadoras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales (CAACS) de todo el personal académico con nivel “D” del PRIDE.
- Presentar la documentación necesaria y apoyar a las comisiones auxiliares del Consejo Técnico (Comisiones Dictaminadoras, Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo PRIDE, Comisiones especiales, etc.) en los asuntos de su competencia.
- Auxiliar en la verificación de la información para la elaboración de los padrones electorales para consejeros universitarios, consejeros técnicos, consejeros profesores y alumnos por especialidad y consejeros técnicos ante el CAACS.
- Colaborar con la Dirección General de Personal así como con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Atender los asuntos del personal académico que correspondan ante la DGAPA.
- Elaborar las convocatorias para los concursos de oposición abiertos para el ingreso del personal académico y tramitar en la DGAPA.
- Elaborar bases de datos sobre la situación laboral del personal académico.
- Organizar y actualizar archivos y sistemas de información y documentación útiles para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Actualizar los formatos para los diferentes concursos y difundir las convocatorias correspondientes.
- Administrar el sistema Informe Único del Personal Académico (IUPA) mediante el cual se registra en línea la entrega del informe anual del personal académico.
- Integrar la propuesta de candidatos al Premio Universidad Nacional (PUN) y al Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Revisar e integrar la información del personal académico sujeto a premiación para el festejo del Día del Maestro.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

División de Asuntos Estudiantiles

Objetivo

Brindar atención integral a la comunidad estudiantil en el desarrollo de actividades académicas, culturales, deportivas, extra curriculares y recreativas, desde un enfoque humanístico, crítico y con perspectiva de género.

Funciones

- Mantener vínculos de comunicación y de colaboración con las distintas instancias de la Facultad, con el fin de conducir de manera efectiva las iniciativas y necesidades de la comunidad estudiantil.
- Desarrollar un trato directo y personal con los alumnos de la Facultad, a fin de que sus actividades se desarrollen adecuadamente, y sus inquietudes se atiendan pronta y satisfactoriamente.
- Coordinar las actividades académico-administrativas que se deriven de las diferentes programas que la Coordinación lleva a cabo con relación a los estudiantes.
- Representar a la Dirección y al Secretario General de la Facultad en los asuntos que éstos determinen.
- Establecer y consolidar convenios que repercutan en el desarrollo óptimo de los estudiantes en los ámbitos cultural, recreativo y deportivo.
- Coordinar actividades y generar convenios que impacten de manera positiva en la salud de la comunidad estudiantil.
- Coordinar las actividades y reuniones de las distintas áreas que forman parte de la Coordinación.
- Fomentar la organización de mesas redondas, ciclos de conferencias, seminarios, conciertos, torneos etc., relacionados con las diferentes áreas de conocimiento de la Facultad. Tornando en cuenta las propuestas e intereses de los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Fortalecer y mantener una comunicación constante con instancias de administración central tales como: Secretaría de Servicios a la Comunidad, Dirección General de Orientación y Atención Educativa, Dirección General de Difusión Cultural, Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas para la realización de actividades de cooperación en las áreas respectivas.
- Brindar atención a la comunidad estudiantil para coadyuvar a su desarrollo durante su estancia en la Facultad.
- Promover el cuidado de la salud de la población estudiantil de la Facultad para lograr el máximo de sus capacidades físicas y mentales, y colaborar con las autoridades competentes en materia de servicios de salud.
- Colaborar en la preparación de materiales, guías o instructivos específicos, de carácter interno, necesarios para la atención a la comunidad estudiantil.
- Contribuir al desarrollo de un ambiente académico de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad: profesores, investigadores, administrativos y alumnos; donde se garanticen sus derechos universitarios.
- Propiciar que los estudiantes generen proyectos dirigidos a su propia comunidad y promover actividades académicas y extra curriculares que contribuyan a su formación como científicos sociales.
- Vincular las temáticas abordadas en las diferentes asignaturas de cada carrera, a los proyectos y eventos generados por la División.
- Promover e impulsar campañas temáticas semanales, quincenales o mensuales de orden prioritario para la comunidad.
- Gestionar estratégicamente las redes sociales para operar como plataforma de difusión e influenciar (poder de convocatoria y acción) de los distintos proyectos que se generen dentro de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Presentar, difundir y en su caso formular, los protocolos de seguimiento en casos de violencia, acoso y hostigamiento escolar, sexual y laboral dentro de la Facultad.
- Difundir los protocolos de protección civil y fomentar una cultura de prevención de riesgos.
- Colaborar con el Programa de Tutores de la Facultad para favorecer la identificación de necesidades comunes y la atención efectiva a los estudiantes.
- Impulsar estrategias en beneficio del horizonte laboral, voluntariado y de servicio social de los estudiantes de manera conjunta con la Coordinación de Orientación Educativa (COE) e instituciones externas.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Técnica de Asuntos Estudiantiles

Objetivo

Asistir de manera efectiva a la Coordinación en términos de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la política académica y cultural de la Secretaría.

Funciones

- Representar a su superior jerárquico cuando éste así lo considere conveniente.
- Proporcionar un trato amable a los alumnos que acudan a solicitar alguna información o apoyo para la realización de alguna actividad académica.
- Desarrollar las actividades académico administrativas que se deriven de los diferentes programas que se lleven a cabo en su unidad organizacional de adscripción.
- Desarrollar los asuntos que le asigne su superior jerárquico.
- Recibir las solicitudes de los alumnos para el desarrollo de diferentes eventos culturales, recreativos y deportivos.
- Apoyar en la organización de mesas redondas, ciclos de conferencias, seminarios y otras actividades académicas, culturales, recreativas y reflexivas relacionadas con las diferentes áreas de conocimiento de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Coordinación de Dirección

Objetivo

Articular la función de dirección y control para asistir en el cumplimiento de las funciones académicas, de investigación, vinculación, extensión y difusión de la cultura de la Facultad.

Funciones

- Fungir como enlace de la Dirección de la Facultad y las diferentes jefaturas de división, secretarías y coordinaciones a fin de coadyuvar en el desarrollo de sus actividades de manera coordinada y en equipo.
- Apoyar la promoción, coordinación y supervisión de acciones al interior de la entidad académica.
- Revisar la documentación que se le turne, así como los asuntos que ésta implique a fin de proponer mecanismos y formas de atención.
- Auxiliar a la Coordinación de Gestión en los asuntos académicos y de difusión cultural, para promover el acercamiento y colaboración entre especialistas de diversas disciplinas.
- Apoyar a la Coordinación de Gestión en el manejo del trabajo académico y administrativo que permita mejorar el funcionamiento de la Institución.
- Detectar las necesidades académicas de las áreas.
- Proporcionar asesoría a los alumnos de licenciatura de la Facultad.
- Asesorar a la Dirección en toda clase de asuntos y acuerdos relacionados con su encargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría de Planeación y Evaluación

Objetivo

Realizar la planeación estratégica de la Facultad y reportar los avances alcanzados.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Apoyar, a petición de las diversas áreas, los procesos de planeación institucional que éstas desarrollen.
- Colaborar en la determinación de los objetivos institucionales, su revisión periódica y su traducción en planes y proyectos.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad y reportar a petición, el grado de avance.
- Coordinar la integración del módulo de programación del anteproyecto de presupuesto, con base en las metas fijadas por las diferentes áreas de la Facultad.
- Asesorar a la Dirección respecto de estrategias que permitan lograr los objetivos fijados o realizar los ajustes correspondientes.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en cuanto a la Planeación y Evaluación académicas, así como de los acuerdos del Consejo Técnico, en la materia.
- Asistir a las reuniones de la comisión local de Seguridad y en coordinación con la Secretaría General, dar continuidad a los acuerdos de ahí emanados.
- Establecer y mantener vínculos inter e intrainstitucionales en aspectos de planeación, evaluación y estadística, con la Secretaría de Planeación de la Universidad Nacional y la Dirección de Evaluación Educativa de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Coordinar, con el apoyo de las otras unidades organizacionales de la Facultad, la realización de diagnósticos organizacionales tanto académicos como administrativos.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Facultad.
- Participar en la integración de información que requieran las otras instancias de la Facultad o de la Universidad.
- Diseñar la estrategia de elaboración sobre el informe anual de la Dirección.
- Dar seguimiento a los programas y políticas institucionales en el marco de la planeación y evaluación estratégicas.
- Apoyar en la instrumentación de iniciativas académicas que busquen una mejora en la atención académica y en el desempeño escolar de los alumnos de la Facultad.
- Apoyar en la realización de las actividades que le sean asignadas por la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

Secretaría Auxiliar de Dirección

Objetivo

Auxiliar a la Coordinación en la articulación de la función de dirección y control.

Funciones

- Proporcionar orientación de primer contacto a las personas que así lo requieran, tratándose de asuntos relacionados con la Dirección.
- Asistir al titular de la Dirección en reuniones y juntas de trabajo internas y externas para que se cumplan los objetivos y funciones inherentes a su cargo y responsabilidad.
- Promover y facilitar la comunicación entre el titular de la dependencia y los funcionarios de las áreas que la conforman.
- Participar en la elaboración de documentos institucionales, técnicos o especializados, relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección.
- Auxiliar en la elaboración y seguimiento de documentos y propuestas de respuesta de comunicaciones oficiales.
- Apoyar a la Dirección en la atención y seguimiento de los asuntos que se le encomiende.
- Participar en el proceso de organización documental y trámite administrativo de los asuntos que le sean asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Unidad de Oficina Jurídica

Objetivo

Contribuir al correcto desarrollo de las actividades de la Facultad asegurando que se apeguen a la Legislación Universitaria y a la normatividad aplicable.

Funciones

- Actuar como apoderado legal de la Universidad, representando a la Facultad en diversos asuntos internos, y de carácter procesal de conformidad a las atribuciones que le confiere la Oficina del Abogado General.
- Promover, con base en la normatividad expedida por la Oficina del Abogado General la autonomía técnica de las funciones descentralizadas asignadas a esta unidad.
- Atender desde su inicio, y hasta su total conclusión, los asuntos jurídicos en materia laboral, penal, civil, migratoria y de disciplina universitaria, en los que la Facultad participe y agilizar su resolución.
- Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Abogado General.
- Gestionar ante las instancias universitarias pertinentes los asuntos de carácter jurídico, contractual o procesal, que requieran de la intervención de dichas instancias.
- Aplicar los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General, así como acatar las disposiciones emitidas por ésta.
- Asesorar a la Dirección, y a las diversas áreas de la Facultad a efecto de que se tomen las decisiones más acertadas en relación con los asuntos que se le presenten.
- Supervisar las diversas actividades de carácter jurídico desarrolladas en la Facultad.
- Llevar el control y registro detallado de cada uno de los procesos y asuntos en los que intervenga la Facultad, e informar sobre estos a la Oficina del Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Informar a la Dirección, a la Secretaría General de la Facultad, y a los titulares de las unidades organizacionales autorizados por la Dirección para conocer de asuntos específicos, sobre el desarrollo de las cuestiones jurídicas a su cargo.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Oficina Jurídica

Objetivo

Coadyuvar a que la Jefatura de la Oficina Jurídica contribuya al correcto desarrollo de las actividades de la Facultad asegurando que se apeguen a la Legislación Universitaria y a la normatividad aplicable.

Funciones

- Representar al titular de la Jefatura de la Oficina Jurídica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, en los asuntos en los que así le sea requerido por éste o por la Dirección de la Facultad.
- Actuar como apoderado legal de la Universidad, representando a la Facultad en diversos asuntos internos, y de carácter procesal de conformidad a las atribuciones que le confiere la Oficina del Abogado General.
- Promover, con base en la normatividad expedida por la Oficina del Abogado General la autonomía técnica de las funciones descentralizadas asignadas a esta unidad.
- Proponer al titular de la Jefatura de la Oficina Jurídica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales acciones, y en su caso ejecutar lo conducente, para atender desde su inicio, y hasta su total conclusión, los asuntos jurídicos en materia laboral, penal, civil, migratoria y de disciplina universitaria, en los que la Facultad participe y agilizar su resolución.
- Proponer al titular de la Jefatura de la Oficina Jurídica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales acciones, y en su caso ejecutar lo conducente, para conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Abogado General.
- Proponer al titular de la Jefatura de la Oficina Jurídica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales acciones, y en su caso ejecutar lo conducente, a gestionar ante las instancias universitarias pertinentes los asuntos de carácter jurídico, contractual o procesal, que requieran de la intervención de dichas instancias.
- Proponer al titular de la Jefatura de la Oficina Jurídica de la Facultad acciones, y en su caso ejecutar lo conducente a aplicar los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General, así como acatar las disposiciones emitidas por ésta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Asesorar a la Dirección, y a las diversas áreas de la Facultad a efecto de que se tomen las decisiones más acertadas en relación con los asuntos que se le presenten.
- Supervisar las diversas actividades de carácter jurídico desarrolladas en la Facultad.
- Coadyuvar en el control y registro detallado de cada uno de los procesos y asuntos en los que intervenga la Facultad, y mantener informada acerca de los mismos a la Oficina del Abogado General.
- Informar a la Dirección, a la Secretaría General de la Facultad, y a los titulares de las unidades organizacionales autorizados por la Dirección para conocer de asuntos específicos, sobre el desarrollo de las cuestiones jurídicas a cargo de la Oficina Jurídica de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Secretaría Administrativa

Objetivo

Proporcionar con oportunidad a las diferentes áreas de la Facultad los recursos y servicios de apoyo que requieran para el desarrollo de sus actividades, a través de la optimización, uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros, y materiales con los que cuenta la Facultad, siempre en apego de la normatividad universitaria y de la diversa normativa aplicable; así como realizar los servicios generales con eficacia y eficiencia.

Funciones

- Asegurar el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo como son el Proceso de Personal, el Proceso de Presupuesto, el Proceso de Bienes y Suministros, el Proceso de Servicios Generales y el Proceso de Gestión de la Calidad.
- Representar a la Dirección, cuando éste así lo instruya, en las gestiones administrativas ante instancias universitarias y externas.
- Definir y proponer, en materia administrativa, políticas y normas generales acordes con la misión y las metas de la Facultad.
- Proponer instrumentos, procedimientos y sistemas administrativos que apoyen las tareas de planeación, evaluación, programación y toma de decisiones.
- Asesorar a la Dirección de la Facultad y servirle de apoyo en materia de planeación administrativa, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normativa aplicable.
- Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos relativos a los procesos a su cargo.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la entidad o dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación de la Dirección de la Facultad.
- Coordinar y controlar a través del Departamento de Bienes y Suministros, la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la entidad o dependencia.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la entidad o dependencia, conforme a la normativa aplicable, a través del Departamento de Servicios Generales.
- 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 (SGC) e informar periódicamente a la Dirección de la Facultad acerca del estado que guardan los diversos asuntos relacionados con los procesos a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de la Facultad en lo relativo a los recursos financieros; el registro, control y trámite de movimientos de personal; las adquisiciones y suministros de bienes y servicios e inventarios; la correspondencia y archivo; así como la intendencia, mantenimiento, transportes, impresión y fotocopiado; además de la conservación, remodelación, rehabilitación inmobiliarias y la obra nueva.
- Analizar las propuestas de creación, retabulación y reubicación de plazas administrativas y proponer las modificaciones pertinentes desde el punto de vista técnico-administrativo para presentarlas ante las instancias facultadas para su autorización.
- Atender a las solicitudes o peticiones de bienes y servicios de los Secretarios, Jefes de División, Coordinadores y Jefes de Departamento, previa autorización del titular de la Dirección.
- Atender los asuntos relacionados con el personal administrativo de base y las delegaciones sindicales.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Local de Seguridad, a fin de implementar, en el ámbito de los procesos de su competencia, los acuerdos emanados de ésta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Asegurar la preservación de un ambiente de respeto y seguridad en los espacios de la Facultad en el marco de las resoluciones de la Comisión Local de Seguridad.
- Vigilar el buen uso y cuidado del patrimonio inmobiliario.
- Proponer a la Dirección de la Facultad los nombramientos de los jefes de departamento y personal de confianza a su cargo.
- Presentar un proyecto anual de trabajo del área a su cargo, acorde con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo institucional de la Facultad.
- Vigilar la aplicación en los asuntos de su competencia respecto de los reglamentos, estatutos y Ley Orgánica de la Legislación Universitaria.
- Vigilar el seguimiento de la normativa administrativa de la UNAM constituida por políticas generales y de operación, lineamientos, normas, procedimientos, acuerdos y circulares, con apego a los instrumentos normativos como manuales, sistemas, contratos, catálogos, instructivos y formatos, entre otros.
- Observar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Realizar y mantener actualizados los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con la Facultad.
- Proponer a la Dirección las prioridades de inversión y operación del ejercicio presupuestal y promover el aumento de los montos reales en estos rubros.
- Asesorar desde el punto de vista técnico-administrativo a las diferentes áreas en la elaboración de sus organigramas funcionales atendiendo a las cargas de trabajo, la óptima distribución del personal administrativo y la definición de perfiles de puesto.
- Elaborar y mantener actualizados los perfiles del catálogo de puestos de confianza para el personal administrativo de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar y/o mantener actualizados los manuales, guías e instructivos internos inherentes a las funciones de la Secretaría, así como actualizar todos aquellos instrumentos normativos expedidos por la administración central de UNAM, con el objeto de que la realización de las funciones y los procedimientos administrativos sea eficaz, y favorezca en general la calidad del trabajo.
- Organizar y coordinar la actualización de archivos y sistemas de documentación e información útiles para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Coordinar las actividades de los Departamentos que conforman la Secretaría Administrativa, así como de las Delegaciones Administrativas, para que realicen con eficiencia y oportunidad los apoyos y servicios solicitados por las áreas de la Facultad.
- Coordinar el desarrollo de los trabajos bajo la figura de Cláusula 15, estipulado bilateralmente en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del STUNAM.
- Elaborar un informe anual de la Secretaría a su cargo y colaborar en la realización del informe que presente la Dirección de la Facultad, ante las autoridades que así lo requieran.
- Revisar y evaluar los elementos y procedimientos normativos y de organización de su competencia en las diferentes áreas para mantener su congruencia y, en su caso, proponer las modificaciones y ajustes necesarios.
- Supervisar, controlar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de la Facultad, optimizando el suministro y aprovechamiento de los bienes y servicios.
- Contestar las solicitudes de información de transparencia relativas a los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales de la Facultad.
- Contestar las solicitudes de información realizadas por la Auditoría Interna de la Universidad Nacional Autónoma de México y aquellas originadas en la Auditoría Superior de la Federación, entre otras.
- Atender las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías realizadas a la Facultad e informar sobre los resultados a la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proporcionar la información relativa al Seguimiento Programático de aquellos indicadores que se le soliciten.
- Realizar y entregar el informe anual de actividades de la Secretaría Administrativa, según lo solicitado por la Secretaría de Planeación y Evaluación.
- Propiciar relaciones de comunicación y colaboración entre los trabajadores y la administración de la Facultad.
- Desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, en el lugar y tiempo requerido.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Protección Civil de la Facultad.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Seguridad Física de la Facultad.
- Generar los informes requeridos para atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de Transparencia relacionadas con docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, Memoria UNAM, Informe Anual, Seguimiento Programático, Evaluación Educativa y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Personal

Objetivo

Proporcionar con oportunidad a las diferentes áreas de la Facultad, los recursos y servicios de apoyo, en el ámbito de su competencia, que requieran para el desarrollo de sus actividades, a través de la optimización, uso eficiente y responsable de los recursos humanos, con los que cuenta la Facultad, siempre en apego de la normatividad universitaria y de las diversas leyes aplicables.

Funciones

- Representar al Secretario Administrativo atendiendo los asuntos que éste determine.
- Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades del personal a su cargo y de interacción con otras dependencias y áreas para el correcto desarrollo de las actividades que involucren a la comunidad académica y administrativa de la Facultad, tales como son los estímulos al personal; los movimientos de Personal académico por contrato, cobertura de plazas administrativas y de base; así como el control y registro de asistencia del personal administrativo de base; la instrucción de movimientos del personal como la licencia prejubilatoria o prepensionaria y baja por jubilación o pensión; además de las licencias al personal académico autorizadas por el Consejo Técnico, licencias contractuales, modificación de plazas y estructuras administrativas; así como las percepciones y deducciones del personal administrativo y las prestaciones y servicios.
- Realizar, ante las dependencias centrales, los diferentes movimientos del personal administrativo de base, de confianza y académico, el trámite de licencias, así como la contratación de servicios profesionales prestados a la Facultad y el pago de honorarios.
- Elaborar la documentación y reportes necesarios para que se realice el pago de estímulos y remuneraciones adicionales al personal, así como los descuentos y retenciones administrativas y contractuales.
- Realizar los trámites y procedimientos ante las instancias facultadas u órganos competentes para que el personal adscrito a la Facultad goce de los servicios y prestaciones que rigen los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Expedir la documentación oficial que acrediten a una persona como trabajador universitario y aquella que sea solicitada por el mismo cuando cumpla los requisitos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Atender en coordinación con las subdependencias de la Facultad y las delegaciones sindicales, los asuntos relacionados con la gestión administrativa del personal administrativo de base, de confianza y académico.
- Atender en coordinación con la Unidad Jurídica, los procedimientos y trámites para la contratación de personal extranjero, previa autorización del Consejo Técnico.
- Realizar las actividades que le correspondan en materia de investigaciones administrativas en las áreas laboral y penal, y de los juicios que promuevan los trabajadores ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Elaborar un proyecto anual de trabajo que permita instrumentar las líneas de acción planteadas en los programas correspondientes al área a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas de la Facultad.
- Seguir las indicaciones de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Vigilar la observación y aplicación de la Ley Orgánica, del Estatuto del Personal Académico y del Personal Administrativo, así como todas aquellas disposiciones derivadas de la legislación universitaria.
- Vigilar la observación y aplicación de las normatividades establecidas en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, Manual de Prestaciones y Servicios al Personal y de Trámites Descentralizados, y en los Contratos Colectivos de Trabajo del personal administrativo y académico.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos normativos, manuales de organización y procedimientos relacionados con las funciones del departamento y realizar la actualización de las normatividades elaboradas por la administración central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Mantener relación con las dependencias centrales y subdependencias de la UNAM facultadas para autorizar, expedir y tramitar prestaciones y servicios, así como para realizar las gestiones administrativas y contractuales relacionadas con los recursos humanos.
- Mantener relación con instancias extrauniversitarias para recopilar y actualizar información sobre lineamientos, normatividades e información que compete a sus labores sustantivas.
- Colaborar en la realización del anteproyecto del presupuesto de la Facultad.
- Orientar al personal acerca de los requisitos que debe cubrir y procedimientos a seguir para realizar trámites en las subdependencias de la Facultad.
- Orientar, informar y aclarar las dudas del personal de la Facultad sobre los procedimientos y trámites que se realizan ante subdependencias y dependencias de la administración central.
- Actualizar la plantilla de personal que envía la Facultad a la Dirección General de Programación y Presupuestación.
- Coordinar sus actividades con las subdependencias de la Facultad, en particular con las Secretarías General y de Personal Académico, así como con las dependencias de la administración central relacionadas con sus funciones.
- Apoyar al Secretario Administrativo en sus funciones ante las subcomisiones de los Programas de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base, de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, y de las Comisiones Mixtas de Admisión, Escalafón y Tabuladores.
- Organizar y dirigir las actividades que realizan las secciones que integran el departamento a su cargo.
- Establecer los procedimientos de control y resguardo de kardex, formatos, expedientes y archivos del departamento, para su adecuada operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Supervisar la correcta elaboración de las formas para la realización de trámites y vigilar que éstos se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida.
- Vigilar y supervisar las modificaciones y aplicación correcta del Banco de Horas asignado a la Facultad.
- Hacer el seguimiento de las plazas, atender los trámites de cambios de adscripción y elaborar los reportes de plazas administrativas vacantes.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento a su cargo y colaborar en la realización del correspondiente a la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que se le asignen en el tiempo y lugar que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Proporcionar con oportunidad a las diferentes áreas de la Facultad, los recursos y servicios de apoyo en el ámbito de su competencia que requieran para el desarrollo de sus actividades, propiciando la optimización, uso eficiente y responsable de los recursos financieros con los que cuenta la Facultad, siempre en apego de la normatividad universitaria y de las diversas leyes aplicables.

Funciones

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar y verificar la Afectación Presupuestal.
- Supervisar y verificar el seguimiento financiero de los diferentes Proyectos de Investigación que desarrolla la Facultad de Ciencias Políticas (PAPIIT, PAPIME).
- Analizar y Preparar las transferencias y ampliaciones presupuestales.
- Establecer Sistemas de Control del Gasto Presupuestal.
- Efectuar las Conciliaciones Bancarias de Proyectos de Investigación, Presupuesto e Ingresos Extraordinarios.
- Reportar al Secretario Administrativo los avances y resultados del Control Presupuestal.
- Realizar la Programación y Calendarización de los Recursos Financieros para la Creación de cuentas por pagar y preasignación, el Ejercicio y control de recursos financieros y el Pago a proveedores y acreedores.
- Reportar al Área de Contabilidad, la afectación Presupuestal.
- Llevar el control automatizado del área de Contabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Acordar con el Secretario Administrativo las normas y políticas internas para el ejercicio del Presupuesto.
- Custodiar la documentación que se recabe y genera en el Área.
- Verificar que la documentación que se genera en el área, se turne ante las instancias correspondientes.
- Efectuar la canalización presupuestal, así como la de Ingresos Extraordinarios, ante la Dirección General de Control e Informática.
- Elaborar los informes que le requieran la Dirección o la Secretaría Administrativa de la Facultad, así como las Dependencias Centrales.
- Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades del personal a su cargo y de interacción con otras dependencias y áreas para el correcto desarrollo de los procesos que involucren a los Recursos Financieros de la Facultad en Captación y Registro de Recursos Financieros, tales como son la captación, registro, liquidación y depósito de ingresos extraordinarios, convenios de colaboración, creación, incremento, manejo y reembolso del fondo fijo de la Facultad, elaboración del proyecto de presupuesto, registro y control del presupuesto asignado.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la administración de los Recursos Financieros de la Entidad o Dependencia, conforme a la normativa aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mantener actualizados los saldos existentes en las chequeras.
- Acordar con el Secretario Administrativo, las situaciones especiales que se presenten en el desarrollo del trabajo con el fin de solucionarlas.
- Resolver los problemas técnicos y administrativos que se presenten en las Secciones de Presupuesto y Contabilidad en el desarrollo de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Proponer las modificaciones que sean convenientes para mejorar la operación del departamento.
- Verificar la aplicación de los aspectos estatutarios, reglamentarios y de procedimiento que establece la legislación universitaria en los asuntos de su competencia.
- Verificar la aplicación de los acuerdos del Consejo Técnico en los asuntos de su competencia.
- Vigilar la observancia y la aplicación del Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, los manuales de procedimientos administrativos que rigen en la Facultad, las políticas para el ejercicio presupuestal, tanto en lo general como en lo particular y los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo de Base y/o Académico.
- Establecer los lineamientos y las actividades para registrar las operaciones de los Recursos Financieros ejercidos por la Facultad a fin de contar con la información que facilite la toma de decisiones a la Dirección.
- Supervisar los registros necesarios dirigidos al control del ejercicio presupuestal.
- Controlar, por medio de los auxiliares de registro correspondiente, las erogaciones así como las captaciones que se hagan con base en los ingresos extraordinarios.
- Vigilar el correcto registro y control de los ingresos y egresos, así como la adecuada aplicación del sistema contable del Departamento.
- Supervisar el llenado de las formas oficiales de pago, así como la exactitud de las operaciones aritméticas que contengan.
- Vigilar que los recursos provenientes de ingresos extraordinarios se ejerzan de manera apegada a la normatividad universitaria y a las leyes aplicables.
- Vigilar el adecuado manejo del fondo fijo de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Desarrollar vínculos internos con diversas áreas de la Facultad, tales como la Dirección de la Facultad para analizar mensualmente el gasto de las diferentes partidas que conforman el presupuesto asignado a la Entidad; la Secretaría Administrativa para planear la liquidez financiera necesaria para satisfacer todos los requerimientos; la Secretaría de Desarrollo Académico para la integración de la información relacionada con los proyectos de investigación; los responsables de proyectos derivados de convenios específicos de colaboración a fin de que éstos propongan el ejercicio de los recursos provenientes de estos convenios; el Departamento de Servicios Generales para asuntos relacionados con el apoyo transporte para realizar trámites, llevar documentación y realizar pagos a proveedores e instituciones bancarias; la Sección de Inventarios para lo referente a altas de mobiliario y equipo en tiempo y forma para el trámite de pago al proveedor; la Sección de Compras para recabar facturas en físico y archivos PDF y XML, para el trámite de la bóveda fiscal, con el fin de gestionar el pago de las mismas; así como con las Coordinaciones, Secretarías y Divisiones para lo referente a prácticas escolares, reuniones de trabajo y pagos diversos, y verificar que las solicitudes se entreguen en tiempo para su trámite.
- Desarrollar vínculos externos con la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para la tramitación de las formas múltiples de presupuesto, honorarios, PAPIIT y PAPIME; con la Dirección General de Personal para tramitar los pagos por honorarios; con la Dirección General de Control e Informática para lo relacionado con la conciliación del presupuesto, e ingresos extraordinarios; con la Dirección General de Programación y Presupuestación para solicitar transferencias o ampliaciones en las partidas que así lo requieran; con Instituciones bancarias para recoger conciliaciones y efectuar depósitos y retiros así como para recoger los estados de cuenta y cheques; además de con los Proveedores para todo lo relacionado con pagos.
- Efectuar los pagos de viáticos, derechos de autor, honorarios, prácticas escolares, trabajos de campo, gastos de intercambio, pasajes aéreos, becas y reuniones de trabajo autorizados al personal académico de la Facultad.
- Registrar y Controlar el ejercicio presupuestal asignado a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Cuidar la correcta operación del archivo que requiere conservar el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar y mantener actualizado el Libro de Control (a toda la documentación que se recibe en el Departamento se le debe asignar un número de folio), llevar una adecuada contabilidad, con todos sus auxiliares, acreedores, proveedores, ingresos extraordinarios, pólizas de diario, de cheque, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios

Objetivo

Proporcionar con oportunidad a las diferentes áreas de la Facultad, los servicios de apoyo, en el ámbito de su competencia, que requieran para el desarrollo de sus actividades, a través de la optimización, uso eficiente y responsable de los servicios con los que cuenta la Facultad, siempre en apego de la normatividad universitaria y de las diversas leyes aplicables.

Funciones

- Representar al Secretario Administrativo atendiendo los asuntos que éste determine.
- Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades del personal a su cargo y de interacción con otras dependencias y áreas para el correcto desarrollo de los procesos que involucren el aprovisionamiento o inventarios de las áreas de la Facultad, tales como son las adquisiciones de bienes e insumos en el extranjero y nacionales, la elaboración de los cuadros comparativos de ofertas, la atención de solicitudes internas de compras, la atención y seguimiento de órdenes de compra; además del abastecimiento de bienes y materiales, recuento físico de bienes y materiales en el almacén, atención y seguimiento de solicitudes internas de compra, solicitudes de abastecimientos, vales de salida de almacén, órdenes de compra, suministro de bienes y materiales del almacén; así como lo referente a inventarios, las alta de bienes muebles, las baja de bienes muebles patrimoniales, el inventario físico de bienes muebles, la transferencia de bienes muebles, la atención y seguimiento de levantamiento físico de bienes de activo fijo, las solicitudes de baja de bienes muebles y los resguardos internos de bienes de activo fijo.
- Organizar las actividades para realizar la adquisición de insumos y bienes nacionales a través de solicitud al Almacén General, compras directas, menores o mayores, compras al extranjero siguiendo las normas y políticas específicas para el caso, y la contratación de servicios, instauración de sistemas de codificación de insumos y bienes, así como los procedimientos que incluyen el registro, control, alta y entrega a las subdependencias solicitantes.
- Coordinar las actividades para que la organización del almacén se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida y un sistema de control que considere existencias, reabastecimiento y capacidad de almacenaje, así como las medidas de higiene y seguridad aplicables.
- Organizar las acciones para que sea trasladado al Almacén de Bajas de la Dirección General de Patrimonio Universitario el mobiliario y equipo dado de baja por la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Asesorar a las distintas subdependencias sobre los procedimientos para solicitar materiales y artículos de consumo, mobiliario, equipo y servicios.
- Coordinar las actividades para atender las solicitudes de materiales y artículos de consumo, equipo, mobiliario y servicios de las distintas subdependencias de la Facultad.
- Organizar las actividades para proporcionar los insumos y servicios solicitados por el Centro de Educación Continua de la Facultad.
- Organizar, dirigir y coordinar las actividades que realizan las secciones que integran el departamento a su cargo.
- Vigilar que la adquisición de artículos de consumo, bienes inmuebles y equipo, así como la contratación de servicios cumplan con la descripción, precio, calidad, cantidad solicitada, garantías y condiciones estipuladas en los convenios o contratos correspondientes.
- Supervisar que la selección de proveedores se lleve a cabo de acuerdo con las indicaciones de la normatividad respectiva que considera la evaluación técnica del producto, garantías y el comportamiento y experiencia del proveedor.
- Supervisar que la elaboración de los formatos, catálogos, registros, reportes y utilización de sistemas de control de inventarios sea realizada de acuerdo con las normas establecidas por la administración central.
- Vigilar que los almacenes aseguren la conservación y resguardo de los insumos y bienes adquiridos por la Facultad, así como que la capacidad de almacenaje responda a las necesidades de la misma. Supervisar los mecanismos de suministro a las subdependencias y llevar el registro de sus solicitudes.
- Coadyuvar en el control de egresos de las partidas presupuestales a las que se les carga las erogaciones realizadas por el departamento.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, útiles y equipo asignados a su departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar un informe anual de actividades del departamento a su cargo y colaborar en la realización del correspondiente a la Secretaría Administrativa.
- Elaborar un proyecto anual de trabajo que permita instrumentar las líneas de acción planteadas en los programas correspondientes al área a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas de la Facultad.
- Observar la Normatividad Administrativa para las Dependencias Universitarias en Materia de Adquisiciones y Almacenes y las indicaciones del Comité de Compras y Servicios de la UNAM, del subcomité respectivo y de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos normativos, manuales de organización y procedimientos, relacionados con las funciones del departamento y realizar la actualización de las normatividades elaboradas por la administración central.
- Mantener relación con las dependencias centrales y subdependencias de la UNAM facultadas para autorizar y realizar la adquisición de bienes y servicios, para brindar apoyo y asesoría en materia almacenes, inventarios y selección de proveedores.
- Establecer vínculos con empresas que puedan ser proveedores o concesionarios los cuales proporcionen mejores condiciones de oferta.
- Mantener relación con Facultades, Institutos y otras dependencias de la Universidad para aprovechar las oportunidades de transferencia o donación de equipo.
- Colaborar en la realización del anteproyecto del presupuesto de la Facultad.
- Coadyuvar en la planeación y programación de las compras anuales, proporcionando información sobre existencias, necesidades y opciones de proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Elaborar un inventario mensual por artículo, un inventario físico cada tres meses y el que corresponde al final de cada ejercicio presupuestal entre los bienes recibidos, suministrados y las existencias, informando de sus resultados al Secretario Administrativo.
- Organizar la gestión para crear el Catálogo de Proveedores de la Facultad, presentando la documentación correspondiente.
- Gestionar el pago de las órdenes de compra de los insumos y materiales adquiridos por la Facultad y realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios contemplados en las partidas centralizadas que se refieren a servicios de mantenimiento de equipo de fotocopiado, uniformes y ropa de trabajo, adquisición de vehículos de transporte y equipo de cómputo.
- Desempeñar las comisiones que se le asignen en el tiempo y lugar que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar con oportunidad a las diferentes áreas de la Facultad, los servicios de apoyo, en el ámbito de su competencia, que requieran para el desarrollo de sus actividades. Propiciar la optimización, uso eficiente y responsable de los servicios con los que cuenta la Facultad, siempre en apego de la normatividad universitaria y de las diversas leyes aplicables.

Funciones

- Representar al Secretario Administrativo atendiendo los asuntos que éste determine.
- Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades del personal a su cargo y de interacción con otras dependencias y áreas para el correcto desarrollo de los procesos que involucren la prestación de servicios varios relacionados con las áreas de la Facultad, tales como son el Mantenimiento (contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, mantenimiento correctivo interno, mantenimiento preventivo interno, atender y dar seguimiento a las solicitudes únicas de servicios, solicitudes de servicio a equipo y parque vehicular, bitácora de mantenimiento a infraestructura y equipos, solicitud de servicio a inmueble, el informe mensual de servicios, programa anual de servicios y bitácora de mantenimiento a vehículos); los servicios de Apoyo (servicio de limpieza, servicio de reproducción y engargolado, servicio de transporte, servicios de correspondencia o paquetería, servicios diversos, atender y dar seguimiento a las solicitudes de reproducción y engargolado de documentos, solicitud de servicios de transporte, solicitud de servicios diversos, bitácora de servicios de correspondencia, solicitud única de servicios, control de reproducción de documentos, bitácora semanal de servicios de limpieza, solicitud de servicios de correspondencia, informe mensual de servicios) y los servicios de vigilancia (instrucción de acceso de personal, instrucción de acceso de vehículos, instrucción de atención a siniestros e ilícitos, instrucción control de entradas y salidas de equipo y mobiliario, servicios de vigilancia, atender y dar seguimiento a la libreta de registro de visitantes, bitácora de control vehicular, bitácora de vigilancia, informe mensual de servicios, solicitud de vigilancia para eventos, vale de entrada y salida de equipo, programa anual de servicios).
- Establecer los procedimientos de clasificación, control y resguardo de documentos, expedientes y publicaciones que integran el archivo de la Facultad.
- Organizar las actividades para llevar a cabo la recepción de correspondencia y su distribución en la Facultad y Campus Universitario, el envío de correspondencia al Área Metropolitana, destinos nacionales e internacionales y la distribución de documentación oficial y publicaciones informativas en las diferentes subdependencias de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Coordinar las actividades para brindar los servicios de fotocopiado, impresión y empastado de materiales que soliciten los alumnos, profesores y áreas académico-administrativas.
- Organizar el servicio de limpieza de las instalaciones en los diferentes periodos de actividades de la Facultad y fuera de éstos, así como en horarios extraordinarios.
- Coordinar las labores de mantenimiento al mobiliario e instalaciones para conservar su óptimo funcionamiento.
- Organizar el mantenimiento de las áreas verdes de la Facultad para conservar su salud y buen estado.
- Organizar las actividades para proporcionar el servicio de transporte a alumnos, profesores y áreas académico-administrativas, así como para atender las solicitudes de apoyo en los que sea necesario este servicio.
- Organizar las acciones de vigilancia y seguridad de la población de la Facultad y de resguardo físico de las instalaciones en los periodos de actividades y fuera de ellos.
- Orientar a las subdependencias de la Facultad sobre los procedimientos para la solicitud de servicios.
- Disponer las actividades necesarias para que sean realizadas obras de construcción y remodelación, así como servicios de mantenimiento proporcionados por instancias externas a la Facultad. Coordinar las actividades para atender las solicitudes de servicios de apoyo de las distintas subdependencias de la Facultad.
- Organizar las actividades para proporcionar los servicios de apoyo a las instalaciones del Centro de Educación Continua de la Facultad.
- Organizar, dirigir y coordinar las actividades que realizan las secciones que integran el departamento a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

- Establecer los procedimientos de registro y control de los insumos utilizados en las actividades del departamento.
- Controlar los ingresos y egresos de la Caja de Fondo Fijo asignada al departamento para gastos menores, de correspondencia, intendencia y transporte.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de herramientas y equipo de trabajo necesarios para brindar los servicios a cargo del departamento.
- Establecer los procedimientos de control y supervisión de los servicios brindados a las diferentes subdependencias de la Facultad.
- Disponer las actividades para controlar el acceso y salida de personas, mobiliario, equipo y transportes de las instalaciones de la Facultad.
- Supervisar la revisión de instalaciones y bienes inmuebles de la Facultad para detectar las necesidades de conservación y mantenimiento.
- Supervisar la revisión de los vehículos de la Facultad para determinar sus condiciones de funcionamiento y darles la reparación y el mantenimiento requeridos, así como la realización oportuna de los trámites para su circulación.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, útiles y equipo asignados a su departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Elaborar un informe anual de actividades del departamento a su cargo y colaborar en la realización del correspondiente a la Secretaría Administrativa.
- Elaborar un proyecto anual de trabajo que permita instrumentar las líneas de acción planteadas en los programas correspondientes al área a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

- Seguir las indicaciones de los acuerdos de la Comisión Local de Seguridad en los asuntos de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos normativos, manuales de organización y procedimientos, relacionados con las funciones del departamento y realizar la actualización de las normatividades elaboradas por la administración central.
- Colaborar con el Secretario Administrativo en la realización de los programas de conservación y mantenimiento de la Facultad.
- Mantener relación con las subdependencias y dependencias de la administración central de la UNAM para solicitar los servicios médicos, técnicos y administrativos, de transporte, de prevención y seguridad, así como los servicios energéticos y de telecomunicaciones que requiera la Facultad.
- Solicitar, a través del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, los materiales, útiles y equipo necesarios para realizar las actividades que le competen al departamento, así como los servicios especializados para el mantenimiento de sus equipos de trabajo.
- Desempeñar las comisiones que se le asignen en el tiempo y lugar que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5623-3831 Ext 84-101
Coordinación de Gestión	5666-8334 Ext 84-102
División de Estudios Profesionales	5623-3839 Ext 84-171
Secretaría Académica de Estudios Profesionales	5622-9429 Ext 84-172
Secretaría Técnica de Estudios Profesionales	5622-9445 Ext 84-173
Secretaría Técnica de Estudios Profesionales	5622-9445 Ext 84-174
Coordinación del Centro de Estudios Sociológicos	5623-3860 Ext 84-551
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Sociológicos	5622-9414 Ext 84-553
Unidad del Centro de Estudios Sociológicos	5622-9414 Ext 84-552
Coordinación del Centro de Estudios en Administración Pública	5623-3856 Ext 84-411
Secretaría Académica del Centro de Estudios en Administración Pública	5622-9416 Ext 84-412
Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Administración Pública	5622-9416 Ext 84-413
Coordinación del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación	5623-3858 Ext 84-471
Secretaría Académica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación	5622-9411 Ext 84-472
Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación	5622-9411 Ext 84-473
Coordinación del Centro de Estudios Políticos	5623-3857 Ext 84-431
Secretaría Académica del Centro de Estudios Políticos	5622-9419 Ext 84-434
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Políticos	5622-9419 Ext 84-433
Coordinación del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales	5623-3859 Ext 84-511
Secretaría Académica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales	5622-9412 Ext 84-512
Secretaría Técnica del Centro de Estudios en Relaciones Internacionales	5622-9412 Ext 84-513
Coordinación del Centro de Estudios Latinoamericanos	5623-3863 Ext 84-621
Sección Académica de Estudios Latinoamericanos	5622-9417 Ext 84-622
Coordinación del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social	5623-3862 Ext 84-601
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Básicos en Teoría Social	5622-9418 Ext 84-609
Coordinación del Centro de Estudios Antropológicos	5623-3861 Ext 84-581
Secretaría Técnica del Centro de Estudios Antropológicos	5622-9470 Ext 84-582
Secretaría de Estudios de Posgrado	5622-9470
Coordinación Maestría Comunicación Doctorado en Ciencias de la Comunicación	5622-9470



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación Maestría Gobierno y Asuntos Públicos Doctorado en Administración Pública	5622-9470
Coordinación Maestría y Doctorado en Relaciones Internacionales	5622-9470
Coordinación Maestría Estudios Políticos y Sociales Doctorado en Sociología	5622-9470
Secretaría Académica de Estudios de Posgrado	5622-9470
Secretaría Técnica de Posgrado	5622-9470
Secretaría Técnica de Posgrado	5622-9470
Secretaría Auxiliar de Servicios Escolares	5622-9470
División del Sistema de Universidad Abierta	5623-3840 Ext 84-181
Departamento de Secretaría Académica	5622-9431 Ext 84-184
Secretaría Técnica	5622-9431 Ext 84-185
Sección Académica Desarrollo Académico y Evaluación Académica	5622-9431
Sección Académica de Educación en Línea y a Distancia	5622-9431 Ext 84-203
Sección Académica de Ciencias de la Comunicación	5622-9431 Ext 84-192
Sección Académica Sociología	5622-9431 Ext 84-206
Sección Académica Producción de Material Didáctico	5622-9431 Ext 84-193
Coordinación del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales	5622-9470
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Relaciones Internacionales	5622-9470
Coordinación del Centro de Investigaciones en Administración Pública	5622-9470
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Administración Pública	5622-9470
Coordinación del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos	5622-9470
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Estudios Políticos	5622-9470
Coordinación del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación	5622-9470
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Comunicación	5622-9470
Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos	5622-9470
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Sociológicos	5622-9470
Coordinación del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos	5622-2970 Ext 206
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Estudios Europeos	5622-2970 Ext 226
Coordinación del Centro de Investigaciones de Opinión Pública	5622-2970 Ext 208
Secretaría Técnica del Centro de Investigaciones de Opinión Pública	56222970 , 213 224
División de Educación Continua y Vinculación	5323-3841 Ext 84-221



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Coordinación del Centro de Educación Continua	5524-9631
Secretaría de Desarrollo Académico	5622-9470 Ext 84-331
Departamento de Proyectos de Investigación	5622-9470 Ext 84-333
Secretaría Técnica de Desarrollo Académico	5622-9470 Ext 84-332
Secretaría de Personal Académico	5623-3848 Ext 84-321
División de Asuntos Estudiantiles	5623-3850 Ext 84-341
Secretaría de Planeación y Evaluación	5623-3847 Ext 84-301
Unidad de Oficina Jurídica	5623-3832 Ext 84-106
Secretaría Administrativa	5623-3842 Ext 84-241
Departamento de Personal	5623-3843 Ext 84-291
Departamento de Recursos Financieros	5623-3844 Ext 84-281
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	5623-3846 Ext 84-251
Departamento de Servicios Generales	5623-3845 Ext 84-261



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Glosario

Académico	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente.
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Administración Central Universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Altas	Proceso administrativo en el que los alumnos registran su inscripción en uno o más grupos.
Anteproyecto de Presupuesto	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis mismo que sirve como base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asignación de Recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Asignaturas	Materias que forman una carrera o un plan de estudios determinado.
Auditor	Persona con la competencia de aplicar un proceso de auditoría.
Auditoría Externa	Proceso sistemático, independiente, absoluto y documentado para obtener evidencia cualitativa y cuantitativa de los objetivos evaluados y analizados con el fin de determinar la extensión o profundidad con los que se cumplen los criterios de la misma.
Autorización	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
Bajas	Proceso administrativo en el que los alumnos retiran su inscripción de uno o más grupos en los que se encontraban previamente registrados.
Banco de Horas	Conjunto de recursos presupuestales en horas/semana/mes, que la Administración Central de la UNAM, a través de la DGPO, asigna anualmente a una entidad docente, para la contratación de personal académico de asignatura y cubrir con ello las actividades docentes que demandan los planes y programas de estudio en los grupos o asignaturas que se abren durante un ciclo lectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Bitácora	Registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad, empresa o trabajo. En el mismo se incluirán tanto los imponderables que se desarrollaron durante su realización, las fallas, los costos y los cambios que debieron efectuarse para concretar los propósitos.
Coadyuvar	Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
Concurso de Oposición Abierto	De conformidad con el artículo 66 del EPA, el Concurso de Oposición Abierto (COA), es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico, como profesor o investigador de carrera interino por contrato, o como profesor de asignatura definitivo.
Concurso de Oposición Cerrado	De conformidad con el artículo 66 del EPA, el Concurso de Oposición para Promoción, o Concurso Cerrado (COC), es el procedimiento de evaluación mediante el cual los profesores o investigadores de carrera, interinos o a contrato, pueden ser promovidos de categoría o de nivel o adquirir la definitividad; y los definitivos de carrera y asignatura ser promovidos de nivel o de categoría.
Consejo Técnico	Órgano institucional encargado de estudiar y dictaminar proyectos para presentarlos ante el Consejo Universitario, así como hacer observaciones de carácter técnico o legislativo a las resoluciones del Consejo Universitario referente a la Facultad.
Consejo Universitario	Autoridad colegiada responsable de expedir todas las normas y disposiciones técnicas generales encaminadas a una mejor administración, organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.
Control	Mecanismo preventivo y/o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, inconsistencias, incidencias, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución, aplicación y evaluación de las acciones inherentes, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad y estrategias, políticas, objetivos, metas y asignaciones de recursos.
Convenios de Colaboración	Acuerdo entre 2 o más voluntades, organizadas y dirigidas hacia un mismo fin en común.
Coordinación	Instancia especializada para sincronizar ordenadamente esfuerzos entre diversas áreas para obtener como resultado acciones armoniosas y unificadas hacia el logro de los objetivos que la rigen.
Coordinar	Dirigir los recursos para llevar a cabo una acción común.
Delegaciones sindicales	Órgano representante de la sección sindical. Asume funciones de coordinación de la sección y de conexión de la misma con el sindicato de procedencia.
Diagnóstico	Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración o incidencia en el desarrollo óptimo de las actividades.
Docencia	Conjunto de actividades relacionadas con la enseñanza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Editorial	Organismo facultado para publicar todo aquel material (libro, revistas, cuaderno, etc.) que haya sido sometido ante el Comité Editorial para el cumplimiento de los requisitos institucionales de edición.
Eficacia	Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se cumplen con las metas.
Eficiencia	Relación entre el resultado obtenido y los recursos previamente utilizados.
Estrategia	Determinación de los procedimientos y de las directrices que orientarán al proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistematizada de los órganos que integran un área administrativa que permite visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Grupo de Gasto	Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea, clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
Honorarios	Retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.
Hora/Semana/Mes	Cuota de sueldo mensual por una hora a la semana y en un mes de clase impartida.
Indicadores	Criterios que se establecen para fomentar prácticas o condiciones uniformes que permiten su control por medio de comparaciones.
Legislación Universitaria	Se integra por las normas y disposiciones generales que garantizan la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la UNAM.
Línea de Investigación	Ternas dentro de un área del conocimiento, cuyo estudio puede ser de carácter permanente, en el que se agrupan organizada y sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo.
Meta	Expresión cuantitativa o cualitativa de los objetivos que se persiguen en relación a un periodo determinado. La meta responde a la pregunta ¿cuánto?
Objetivo	Conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en la Institución, entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Serie de actividades u operaciones relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
Proceso Administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Programa de Protección Civil	Es el establecimiento de medidas y dispositivos de protección, seguridad y autoprotección para el personal, usuarios y bienes, ante la eventualidad de un desastre.
Programa de Trabajo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar; detalla la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifica la forma en que se asignan los recursos anuales y determina las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso estructurado a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Remuneración	Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art. 84 de la Ley Federal del Trabajador).
Responsable	Persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
Reubicación	Cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada laboral.
Servicio Social	Actividad que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad y la sociedad.
Sistematizar	Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos o etapas con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos y con ello lograr un sistema y estándares.
Subsistema de la Secretaría General	Conjunto de coordinaciones, departamentos y áreas a cargo de la Secretaría General.
Trámite	Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.
Unidad Responsable	Entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución.
Vínculos/vinculación	Relación u asociación que mantienen dos o más sujetos o entidades enlazados por un objetivo y en comunicación constante.