



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE MÚSICA**

**Marzo 2023**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

**Contenido**

|   |    |
|---|----|
| Contenido   | 2  |
| Introducción  | 4  |
| Marco Normativo   | 5  |
| Antecedentes  | 12 |
| Atribuciones  | 15 |
| Estructura Orgánica   | 16 |
| Organigrama   | 17 |
| Objetivo y Funciones  | 18 |
| Dirección   | 18 |
| Consejo Técnico   | 21 |
| Secretaría Académica  | 22 |
| Sección Académica de Personal Docente                                   | 25 |
| Coordinación de Teclados y Composición                                  | 27 |
| Coordinación de Canto, Alientos y Percusiones                           | 30 |
| Coordinación de Cuerdas y Asignaturas del Perfil Práctico               | 34 |
| Coordinación de Etnomusicología, Educación Musical y Música Antigua     | 38 |
| Departamento del Ciclo de Iniciación Musical                            | 41 |
| Departamento Investigación y Superación Académica                       | 43 |
| Secretaría Técnica  | 46 |
| Coordinación de Acervos Musicales                                       | 49 |
| Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil                          | 52 |
| Departamento de Servicios de Operación Logística y Atención Estudiantil | 54 |
| Departamento de Servicios Escolares Propedéutico y Licenciatura.        | 57 |
| Departamento de Desarrollo Estudiantil                                  | 60 |
| Secretaría de Extensión Académica                                       | 63 |
| Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional                   | 65 |
| Departamento de Publicaciones   | 67 |
| Coordinación de Educación Continua                                      | 69 |
| Unidad de Planeación y Evaluación Académica                             | 71 |
| Unidad Jurídica   | 73 |
| Secretaría Administrativa   | 74 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

|  |    |
|--|----|
| Departamento del Centro de Tecnologías de la información | 77 |
| Departamento de Bienes y Suministros                     | 80 |
| Departamento de Personal                                 | 82 |
| Departamento de Presupuesto                              | 85 |
| Departamento de Servicios Generales                      | 88 |
| Directorio   | 91 |
| Glosario   | 92 |



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Música**

### **Introducción**

El manual de organización de la Facultad de Música (FaM) es el documento mediante el cual se formaliza la estructura orgánica de las áreas sustantivas y de apoyo que la integran; así mismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que forma parte de esta entidad, como para las autoridades universitarias y público en general, a fin de proporcionarles la información de su organización, objetivos y funciones encomendadas a cada una de las áreas administrativas que la conforman, así como de sus niveles jerárquicos existentes, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la Facultad, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, su estructura orgánica, el organigrama general, los objetivos y funciones de cada unidad responsable, un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común y por último, un directorio de las instancias que componen la organización de la Entidad.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, por lo que, cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento a las instancias correspondientes a fin de mantener actualizado el Manual de Organización de la FaM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

**Marco Normativo**

- 1  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5 de febrero de 1917
- 2  
Decreto de Audición al Artículo 3o Constitucional, Fracción VII  
D.O.F. 9 junio 1980  
Reformado 26 febrero 2013
- 3  
Decreto de Audición al artículo 123 Constitucional, Apartado A  
D.O.F. 9 junio 1980
- 4  
Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1° de abril de 1970  
Última reforma 12 junio 2015
- 5  
Decreto de Audición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII  
D.O.F. 20 Octubre 1980
- 6  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de México  
D.O.F. 29 Diciembre 1976  
Última reforma 11 agosto 2014
- 7  
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública  
D.O.F. 23 Enero 1942  
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.
- 8  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 30 marzo 2006
- 9  
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México  
D.O.F. 6 enero 1945
- 10  
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 9 Marzo 1945  
Última modificación 01 julio 2015
- 11  
Estatuto del Personal Académico de la UNAM  
H.C.U. 22 marzo 1988



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 12  
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM  
H.C.U. 20 Diciembre 1965
- 13  
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios  
H.C.U. 29 mayo 1985
- 14  
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM  
vigente
- 15  
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM  
vigente
- 16  
Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno  
H.C.U. 13 marzo 1945
- 17  
Reglamento del H. Consejo Universitario  
H.C.U. 28 Octubre 1949  
Última reforma 24 Marzo 2015
- 18  
Reglamento Interior del Patronato Universitario  
H.C.U. 10 Marzo 1976  
Últimas Reformas 9 Diciembre 2011
- 19  
Las fracciones II y VI fueron reformadas  
H.C.U. 30 julio 1986
- 20  
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios  
H.C.U. 30 julio 1986
- 21  
Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor  
01 de Diciembre de 1998
- 22  
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM  
31 julio 1985
- 23  
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM  
01 abril 1996
- 24  
Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM  
18 abril 2008

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**



- 25  
Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.  
21 agosto 2006
- 26  
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
H.C.U. 2 Enero 1968
- 27  
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión  
Febrero 1990
- 28  
Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
28 septiembre 2009
- 29  
Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento  
11 diciembre 2006
- 30  
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).  
10 Enero 1974
- 31  
Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).  
5 Junio 1974
- 32  
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
7 Mayo 1975
- 33  
Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM  
Abril 2011
- 34  
Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
H.C.U. 9 de diciembre de 2011
- 35  
Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM  
19 de mayo de 2014
- 36  
Reglamento de Planeación de la UNAM.  
H.C.U. 18 Noviembre 1998
- 37  
Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
17 septiembre 1990



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

38  
Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM.

H.C.U 26 junio 2013

39  
Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

05 septiembre 2011

40  
Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

27 Abril 1998.

41  
Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.

7 Febrero 2002.

42  
Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.

Agosto 2007

43  
Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

06 mayo 1996

44  
Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

29 junio 2015

45  
Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

H.C.U. 27 Marzo 2009

46  
Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

H.C.U. 26 Enero 1971

Modificado 22 Septiembre 1998

47  
Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios.

H, C, U, 18 Septiembre 2015

48  
Marco Institucional de Docencia.

C.T.A.C.U. 30 Septiembre 2003





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 49  
Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.  
H.C.U. 29 sept. 2006
- 50  
Reglamento General de Inscripciones.  
H.C.U. 10 Abril 1973  
Reformas 1 Julio 2015
- 51  
Reglamento General de Exámenes.  
H.C.U. 28 Noviembre 1969  
Reformas 7 Julio 2004
- 52  
Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.  
H.C.U. 26 Sep. 1985
- 53  
Reglamento General de Pagos.  
H.C.U. 20 Diciembre 1966
- 54  
Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.  
30 Abril 1985
- 55  
Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 20 Diciembre 1966  
Última Modificación 5 Diciembre 2014
- 56  
Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
H.C.U. 30 Noviembre 1967  
Últimas Reformas 11 Diciembre 2013
- 57  
Reglamento de la Toga Universitaria.  
H.C.U. 8 Septiembre 1949  
Última Modificación 21 Marzo 2014
- 58  
Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.  
H.C.U. 26 Septiembre 1985
- 59  
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.  
15 Septiembre 1976
- 60  
Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.  
4 Noviembre 1985

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 61  
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.  
21 Enero 1986
- 62  
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).  
Revisado.  
1° Abril 1974
- 63  
Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.  
H.C.U. 5 Enero 1977
- 64  
Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 9 Enero 1979
- 65  
Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.  
H.C.U. 26 Marzo 2010
- 66  
Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
2 Septiembre 1985
- 67  
Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997.  
8 Diciembre 1997
- 68  
Disposiciones Generales para la actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL.  
19 Septiembre 2006
- 69  
Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM.  
Bienes y Suministros. 3 Septiembre 2008
- 70  
Acuerdo en que se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales  
19 Febrero 1974.
- 71  
Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM  
Gaceta UNAM, 4 Septiembre 1986.
- 72  
Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones  
8 Septiembre 1994



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

73

Acuerdo por el que se establece el Programa de Integración de Docencia e Investigación  
24 Octubre 1991

74

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos  
3 Octubre 2002

75

Acuerdo por el que se Establece el Fondo para el Fortalecimiento de las Funciones de Docencia en  
Apoyo del Estudiantado  
Universitario  
6 Febrero 2003

76

Acuerdo por el que se Establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la UNAM  
15 Diciembre 2004

77

Acuerdo por el que se Crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias  
9 Marzo 2006



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Antecedentes

- 1929, mayo Cambió de nombre de Conservatorio Universitario a Escuela de Música, Teatro y Danza, separándola de la Universidad para incorporarla a la Secretaría de Educación Pública
- 1929, agosto 21 El Consejo Universitario aprobó el dictamen de creación de la Facultad de Música.
- 1929 La Universidad de México logró su autonomía y la originaria Facultad de Música tuvo el propósito de fundar en la renovada Universidad, una facultad que pudiera otorgar a los profesores la holgura necesaria para ejercer la docencia bajo el principio de la libertad de cátedra y generar en el país las condiciones para lograr formar músicos profesionistas de un alto nivel profesional con el perfil cultural universitario, avalados con grados académicos reconocidos oficialmente.
- 1939, febrero 2 El Consejo Técnico aprueba el plan de estudios.
- 1939 Tuvo lugar la primera propuesta curricular. En esta se exigieron estudios de nivel secundaria y algunas materias complementarias. Se ofreció a sus egresados el título de Maestro en Música y se ofertaron las especialidades de Instrumentista, Canto, Piano, Solfeo y Canto Coral, y Composición. Sin embargo, al no poder ofrecer estudios de posgrado, se le cambió su nombre llamándose Escuela Nacional de Música.
- 1968, enero 6 El Consejo Técnico aprueba el plan de estudios
- 1968, enero 18 El Consejo Universitario aprueba el plan de estudios.
- 1968 Se crearon las licenciaturas y para enmarcarlas en el modelo universitario se exigió para su ingreso contar con estudios musicales previos y la conclusión de los estudios de Bachillerato. Para ello fue necesario dividir en dos ciclos de 4 años cada uno los 8 años en que se cursaba el anterior plan de 1939. Los títulos de licenciado fueron ofrecidos en las especialidades de Piano, Canto, Instrumentista (con 21 especialidades) y Composición. También se ofrecieron los estudios Técnicos de Folklorista y Músico Escolar, este último con duración de dos años.
- 1970, febrero 13 De acuerdo al Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria se considera Centro de Extensión Universitaria el Centro de Iniciación Musical.
- 1973 Se redujo el ciclo propedéutico a tres años.
- 1977 Se modificó la carrera de Educador Musical quedando sin propedéutico y con cinco años de licenciatura.
- 1983, marzo 15 El Consejo Técnico aprueba el nuevo plan de estudios.
- 1984 Se abrió la posibilidad de otorgar grados técnicos a nivel pre-licenciatura.
- 1985 Se crearon las carreras de Etnomusicología y de Educador Musical, en sus niveles técnico y licenciatura.
- 1988 Por acuerdo de Consejo Universitario se aprueba el dictamen de la Comisión de Trabajo Académico respecto al número de horas y créditos de las asignaturas de las carreras de Composición, Canto, Piano, Instrumentista, Educación Musical y Etnomusicología.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 1989, septiembre 14 Se presenta el acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la UNAM. La Coordinación de Difusión Cultural queda conformada por el Centro de Iniciación Musical.
- 1989 Para atender los antiguos cursos infantiles y para obreros así como también algunos programas de extensión universitaria enfocados al público en general, se creó la figura del Centro de Iniciación Musical (CIM). La impartición de estos cursos fue en el mismo plantel, no obstante de depender de la Coordinación de Difusión Cultural.
- 1990 El Centro de Iniciación Musical (CIM) pasó a ser administrado de manera oficial y plenamente por la ENM.
- 2004, julio 8 Por Acuerdo del Consejo Universitario se aprueba la creación del Programa de Posgrado en Música.
- 2007 Por acuerdo del Consejo Técnico se aprueba la reestructuración de los planes y programas de estudio
- 2008 Se realizó una reestructuración curricular en todas las licenciaturas y por primera vez en su historia se crearon por complemento sus correspondientes programas operativos, enmarcados en las propuestas pedagógicas y estructurales que demanda la modernidad
- 2009 Se equiparó la carrera de Educador Musical con las demás licenciaturas con sus tres años de propedéutico nuevamente y cuatro de licenciatura. Se elaboró la reestructuración curricular del Ciclo Propedéutico, también con la creación de sus correspondientes programas, consensuados dentro de sus propios Colegios, Académias y Claustros.
- 2012-2014 Desde su fundación, la Escuela Nacional de Música ha manifestado una intensa evolución. A través de sus diferentes planes y programas de estudios así como de su intensa actividad docente y extensional, paulatinamente ha ido ganando prestigio en los campos educativo y artístico: se ha ido consolidando en el campo sociocultural y se ha configurado como una dependencia universitaria de vanguardia.
- Con el producto generado en el seno de sus aulas se ha proyectado en los más diversos espacios culturales y educativos. Muchos de sus egresados se han destacado como músicos comprometidos con el desarrollo y el bienestar comunitario; en la actualidad sus compositores, intérpretes, investigadores y docentes presentan un relevante perfil profesional: se sustentan con sólidos conocimientos, amplia cultura y alto nivel técnico, artístico o pedagógico, lo cual los ha hecho ser reconocidos como conocedores, creativos y propositivos, capaces de procurar la construcción de una comunidad social más sensible y participativa, mejor integrada, con posibilidades de poder ser más justa y promisoría.
- Los retos principales se concentran ahora en lograr los siguientes 3 aspectos fundamentales: La eficaz operatividad entre los 4 niveles educativos; La integración orgánica de la propuesta académica; La profesionalización y consolidación del cuerpo docente.
- 2014, diciembre 8 Por votación unánime, el pleno del Consejo Universitario aprobó la transformación de la Escuela Nacional de Música en Facultad de Música.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

2015, enero 12

Se presentaron las "Modificaciones a la Legislación Universitaria" Aprobadas por el Consejo Universitario en sus sesiones ordinaria y extraordinaria del 5 de diciembre de 2014 en la Gaceta UNAM del 12 de enero de 2015. Título Segundo, Estructura del Estatuto General, Artículo 80.- "La función docente de la Universidad se realizará principalmente por las siguientes entidades académicas"....."XVIII. Facultad de Música....."

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

**Atribuciones**

- I. Desarrollar los planes y programas de estudios que específicamente se han determinado e implementado para obtener el grado de licenciatura o el diploma técnico en diversas carreras que se imparten en la Facultad.
- II. Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores, para la realización de estudios en la UNAM o en otras instituciones nacionales y extranjeras.
- III. Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de la Facultad y, en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.
- IV. Organizar cursos de carácter extraordinario, con profesores altamente especializados.
- V. Organizar con los elementos de la Facultad: conferencias, seminarios, audiciones, proyecciones y cursos especiales.
- VI. Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales.
- VII. Actualizar y promover el desarrollo pedagógico, mediante estudios y actividades tendientes a la formación, actualización y superación académica de los profesores.
- VIII. Proporcionar a los profesores y alumnos los servicios de biblioteca, fonoteca, laboratorio fotográfico y material audiovisual
- IX. Establecer un programa de concursos, becas para estimular y complementar la formación del estudiante.
- X. Elaborar y publicar textos sobre diversos tópicos, con fines pedagógicos.
- XI. Establecer un programa de concursos y becas para estimular y complementar la formación del estudiante.
- XII. Establecer y mantener los nexos necesarios con las demás dependencias universitarias.
- XIII. Elaborar y publicar textos diversos, con fines pedagógicos.
- XIV. Coordinar las actividades que los pasantes desarrollarán como parte integrante del servicio social.
- XV. Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran. &#8195;
- XVI. Formar profesionales en el campo de la música, realizar investigación y extender con la mayor amplitud y profundidad posibles los beneficios de la cultura a través de la vinculación de profesores y alumnos.
- XVII. Promover en el alumno las actitudes propias de la formación universitaria; crítica y de apertura, pensamiento autónomo y reflexivo para la identificación de problemas y su comprensión, generación de nuevos planteamientos, conciencia del proceso enseñanza-aprendizaje, así como la creatividad inherente a las actividades artísticas.
- XVIII. Impartir cursos de iniciación musical como una forma de extender la cultura a niños, adolescentes y adultos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

**Estructura Orgánica**

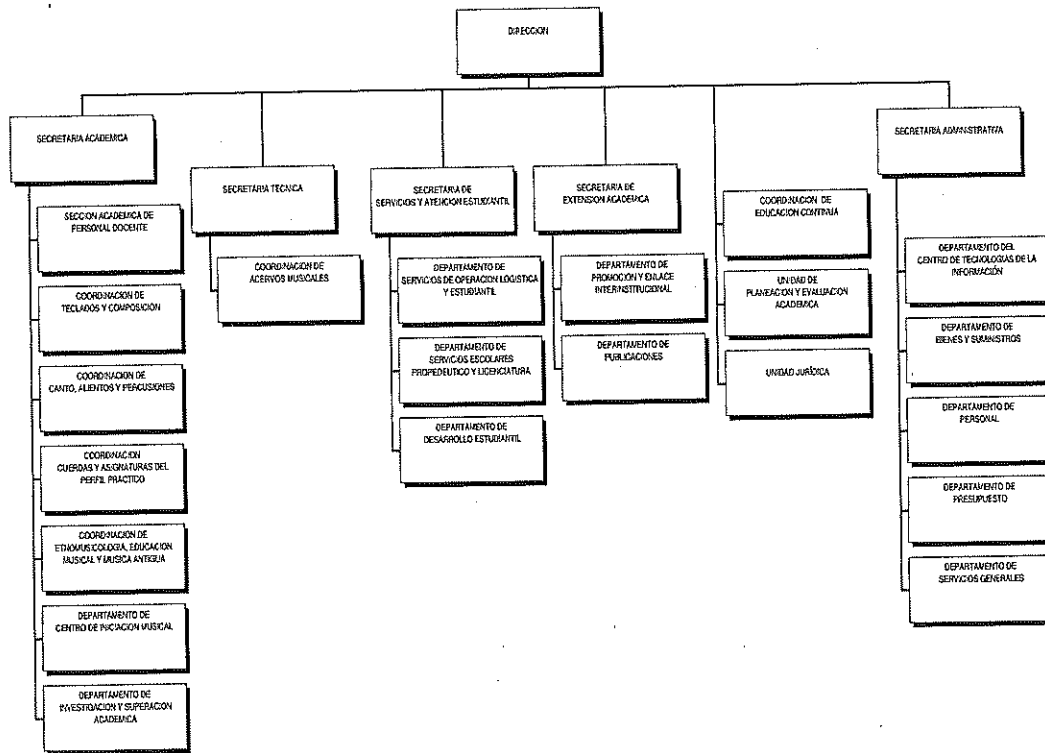
- 01 Dirección
  - 01 01 Consejo Técnico
  - 01 02 Secretaría Académica
    - 01 02 01 Sección Académica de Personal Docente
    - 01 02 02 Coordinación de Teclados y Composición
    - 01 02 03 Coordinación de Canto, Alientos y Percusiones
    - 01 02 04 Coordinación de Cuerdas y Asignaturas del Perfil Práctico
    - 01 02 05 Coordinación de Etnomusicología, Educación Musical y Música Antigua
    - 01 02 06 Departamento del Ciclo de Iniciación Musical
    - 01 02 07 Departamento Investigación y Superación Académica
  - 01 03 Secretaría Técnica
    - 01 03 01 Coordinación de Acervos Musicales
  - 01 04 Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil
    - 01 04 01 Departamento de Servicios de Operación Logística y Atención Estudiantil
    - 01 04 02 Departamento de Servicios Escolares Propedéutico y Licenciatura.
    - 01 04 03 Departamento de Desarrollo Estudiantil
  - 01 05 Secretaría de Extensión Académica
    - 01 05 01 Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional
    - 01 05 02 Departamento de Publicaciones
  - 01 06 Coordinación de Educación Continua
  - 01 07 Unidad de Planeación y Evaluación Académica
  - 01 08 Unidad Jurídica
  - 01 09 Secretaría Administrativa
    - 01 09 01 Departamento del Centro de Tecnologías de la información
    - 01 09 02 Departamento de Bienes y Suministros
    - 01 09 03 Departamento de Personal
    - 01 09 04 Departamento de Presupuesto
    - 01 09 05 Departamento de Servicios Generales



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**



**Organigrama**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Música**

### **Objetivo y Funciones**

#### **Dirección**

##### **Objetivo**

Dirigir las políticas de planeación y programación del quehacer de la Facultad de Música (FaM), el desarrollo de las actividades académicas y administrativas conforme a los lineamientos institucionales, encaminadas a la formación de profesionistas e investigadores de calidad académica y vincularla con los órganos universitarios para contribuir al desarrollo de procesos y productos del ámbito cultural musical a favor de la comunidad universitaria y para la sociedad en general.

##### **Funciones**

- 1. Tener la presentación legal de la FaM y delegarla, para casos concretos, en los responsables de las áreas de la dependencia, cuando lo juzgue necesario.
- 2. Cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Legislación Universitaria y las que dicte el H. Consejo Técnico de la FaM.
- 3. Velar por la conservación de la FaM, dictar las medidas y aplicar las sanciones correspondientes, en los términos del Estatuto General y los Reglamentos.
- 4. Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, del Estatuto General, sus reglamentos, los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la FaM dictando las medidas conducentes.
- 5. Convocar al H. Consejo Técnico de la FaM y presidir sus sesiones para atender y acordar los asuntos relacionados a las necesidades académicas y estudiantiles que presentan los profesores representantes por cada una de las asignaturas que se imparten en la Facultad, de Posgrado y los representantes de los alumnos en este órgano institucional.
- 6. Profesar cátedra en la FaM de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) o realizar, en cualquiera de sus institutos, labores de investigación.
- 7. Conocer y definir las estrategias para la resolución de los asuntos, que de acuerdo con las normas y disposiciones generales, le sean sometidos a su consideración, en los casos que no sean de la competencia de alguna otra autoridad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Formular propuestas de programas y acciones orientadas a la atención de la enseñanza, investigación y difusión de la cultura musical en la FaM y presentarlas al H. Consejo Técnico para su aprobación.
- 9. Proponer al H. Consejo Técnico la designación de miembros de las Comisiones.
- 10. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario y Colegio de Directores, con voz y voto, para asentar los acuerdos establecidos en cada sesión.
- 11. Convocar a los Colegios de Profesores, para informar los acuerdos del H. Consejo Técnico, así como escuchar sus propuestas para mejorar la Academia.
- 12. Participar con los diferentes órganos institucionales de la UNAM en las actividades que les sean comunes.
- 13. Coordinar la implantación de las medidas aprobadas estableciendo mecanismos para su evaluación
- 14. Nombrar al Secretario Académico y proponer a éste la designación de personal académico y administrativo
- 15. Participar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de la FaM.
- 16. Propiciar y mantener un enlace de comunicación y colaboración constante entre las Secretarías que integran la FaM, en apoyo a las actividades sustantivas que se llevan a cabo.
- 17. Participar en conferencias, reuniones de trabajo y eventos relevantes, donde sea requerida su participación como Director de la FaM.
- 18. Elaborar y presentar el informe anual de actividades de la FaM.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 19. Delegar a la Secretaría Administrativa, los documentos oficiales que requieran su autorización en trámites administrativos.
- 20. Fortalecer la vinculación de la FaM con otras instituciones de los sectores educativos y musicales para el mejoramiento de la docencia, investigación y difusión de la cultura musical.
- 21. Cumplir las demás funciones que el Estatuto General y los Reglamentos Universitarios le impongan.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Consejo Técnico

#### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de la FaM como un órgano de consulta y cumplir con las funciones que le asigna la Legislación Universitaria.

#### Funciones

- 1. Estudiar y dictaminar los proyectos o iniciativas académicas que les presenten el Rector, el Director, los profesores y los alumnos
- 2. Formular los proyectos de reglamento de la FaM y someterlos, por conducto del Director, a la aprobación del Consejo Universitario.\*
- 3. Estudiar los planes y programas de estudios para someterlos por conducto del Director, a la consideración y aprobación de los consejos académicos de área y en lo general, del Consejo Universitario.\*
- 4. Aprobar o impugnar las temas que para Director de la FaM le sean enviadas por el Rector.\*
- 5. Hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario o del Rector que tengan carácter técnico o legislativo y afecten a la FaM. Dichas observaciones deberán hacerse por mayoría de dos tercios de los votos computables del H. Consejo Técnico y no producirán otro efecto que el de someter el asunto a la decisión o reconsideración del Consejo Universitario.\*
- 6. Dictaminar sobre el nombramiento de profesores extraordinarios de la FaM, elaborar los reglamentos especiales complementarios del Estatuto del Personal Académico (EPA) y ejercer las facultades que éste le confiera.\*
- Artículo 49; Estatuto General de la Legislación Universitaria.  
&#8195;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de la Facultad de Música (FaM) en la planeación, organización y coordinación de las actividades académicas, de investigación y extensión de la cultura musical y promover la colaboración académica entre la FaM, entidades y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y otras instituciones públicas y privadas en apoyo a los programas institucionales encomendados.

#### Funciones

- 1. Acordar con el Titular de la FaM los asuntos académicos en general, vigilando su cumplimiento, con base a la normatividad establecida en el Estatuto del Personal Académico (EPA), la Legislación Universitaria y otros Reglamentos Universitarios, procurando mejorar la vida académica de la Facultad.
- 2. Fungir como enlace académico, entre la Dirección y el personal académico de la Facultad e instancias externas vinculadas musicalmente con la entidad.
- 3. Participar y vigilar la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas emanadas de los órganos colegiados.
- 4. Enlazar a la Dirección con las diversas Secretarías de la FaM en la toma de decisiones y acciones que de éstas se deriven, para originar proyectos y favorecer el pleno desarrollo académico de la Facultad
- 5. Coordinar y vigilar los programas y proyectos de las Coordinaciones Teclados y Composición, Canto Alientos y Percusiones, Cuerdas y Asignaturas del perfil práctico, Etnomusicología, Educación Musical y Música Antigua, los Departamentos de Investigación y Superación Académica, Centro de Iniciación Musical y la Sección Académica de Personal Docente.
- 6. Participar con la Unidad de Planeación y Evaluación Académica en el diseño de nuevos programas académicos orientados al desarrollo y vanguardia de la música a propuesta del Director y dar seguimiento a los actuales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**



- 7. Coordinar los programas de apoyo para el desarrollo integral del proceso enseñanza-aprendizaje, vinculados con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil y con la Dirección General de Administración Escolar DGAE en cuestión académica de los niveles de iniciación musical, propedéutico, licenciatura, técnico y de posgrado.
- 8. Comprobar que los candidatos académicos cumplan con los requisitos establecidos en el EPA y demás reglamentos para una posible contratación.
- 9. Someter a consideración del H. Consejo Técnico de la FaM, las solicitudes de contratación, promoción y definitividad del personal académico.
- 10. Fungir como enlace de: Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG), Premio Universidad Nacional (PUN), Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA), Programa de estímulos al desempeño del Personal Académico de Asignatura (PEPACMeT), Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores y Técnicos Académicos de medio tiempo (PEDMETI), Programa de Formación Académica: Programa de Apoyos para la Superación Académico de la UNAM (PASPA), en coordinación con la Dirección General de Personal Académico (DGAPA)
- 11. Asistir y participar en representación de la FaM en las conferencias, reuniones y eventos que se celebren en la DGAPA, fungir como miembro del Comité Asesor del Programa de Actualización y Superación Docente así como en cualquier actividad académica, por indicación de la Dirección
- 12. Coordinar la actualización y verificar el seguimiento de la planta académica, catálogo de asignaturas y certificación de sabáticos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
- 13. Participar en la coordinación de los programas de estímulos y reconocimientos del personal académico así como, en coordinación con la Dirección, autorizar las solicitudes de permisos, licencias, días económicos, intercambios académicos, entre otros.
- 14. Presidir las sesiones de la Secretaría Académica para atender y dar seguimiento con la participación de las cuatro Coordinaciones de Área Académica, a los planes y programas académicos vigentes, encomendados por la Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 15. Fungir como Secretario del H. Consejo Técnico de la FaM y realizar todas aquellas actividades que se deriven de esta función.
- 16. Coordinar y servir de enlace con las diferentes Comisiones designadas por el H. Consejo Técnico, tales como, la Comisión Dictaminadora, entre otras.
- 17. Sustituir al Titular de la FaM en sus ausencias menores de 60 días y representarlo ante el H. Consejo Técnico con voz, pero sin voto, durante las sesiones en que aquél no pueda asistir.
- 18. Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información reglamentaria para la realización de los trámites del personal académico.
- 19. Realizar todas aquellas actividades que le confieran la Legislación Universitaria y el Titular de la FaM.
- 20. Fungir como Secretario del H. Comité Editorial de la FaM y vigilar el seguimiento, conjuntamente con la Sección Académica del Personal Docente, las actividades que se deriven de esta función



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Sección Académica de Personal Docente

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Académica de la FaM en la elaboración y presentación de planes y programas de trabajo académico del ámbito musical; así como brindar atención al personal docente y a la comunidad estudiantil, en cuanto a información y trámites de índole académico.

#### Funciones

- 1. Participar en la planeación, organización, elaboración y desarrollo de los planes y programas académicos que le asigne la Secretaría Académica, y comprobar su desarrollo para dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la FaM.
- 2. Auxiliar a la Secretaria Académica en el cumplimiento de las responsabilidades que le son relativas a los asuntos aprobados por el H. Consejo Técnico de la FaM.
- 3. Participar en la organización de los contenidos de los planes y programas de estudio vigentes y participar en la revisión de éstos, presentando los resultados a la Secretaría Académica.
- 4. Brindar atención y auxiliar al personal docente, en aspectos relacionados con el Estatuto del Personal Académico y demás Reglamentos Universitarios relacionados con éste.
- 5. Participar con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil, Departamento de Servicios de Operación Logística, en la planeación y distribución de horarios, grupos y salones para clases y ensayos en forma equitativa, de acuerdo a un estudio y análisis previo de las necesidades académicas y docentes de los niveles de iniciación musical, propedéutico, licenciatura, técnico y de posgrado.
- 6. Participar con la Secretaría Académica en el reclutamiento y selección de nuevo ingreso conforme al Estatuto del Personal Académico (EPA) y de acuerdo a las necesidades académicas, artísticas y escolares de la FaM en sus Claustros, Academias y darle seguimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Apoyar a la Secretaría Académica en todos los asuntos que presente el personal docente proporcionando información y orientación al respecto y darle seguimiento
  - 8. Auxiliar a la Secretaría Académica en la vinculación entre la planta docente y cuerpos colegiados: Consejo Universitario, Unidad Coordinadora de Apoyos a los Consejos Académicos de Área, Consejo Académico del Bachillerato, Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes entre sí y con otras Dependencias, Institutos y Centros de Investigación Musical, en apoyo a las necesidades y actividades sustantivas de la FaM.
  - 9. Brindar atención a los alumnos que requieren información académica con relación al personal docente y en su caso canalizarlos al área correspondiente.
  - 10. Participar, en coordinación con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil en asuntos académicos del personal docente y estudiantil solicitados por la Secretaría Académica.
  - 11. Participar en la programación del periodo de evaluación de los profesores por parte de los alumnos.
  - 12. Participar en la aplicación de la convocatoria del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y atender las solicitudes de los profesores acreedores al Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) y al programa de estímulos al desempeño del personal académico de carrera de medio tiempo para el fortalecimiento de la docencia (PEDPACMeT) y el programa de estímulos a profesores y técnicos académicos de medio tiempo (PEDMETI)
- &#8195;
- 13. Auxiliar a la Secretaría Académica en la planeación y seguimiento de los procesos de los concursos de oposición abiertos y cerrados, así como promociones para la planta docente

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Coordinación de Teclados y Composición

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Académica en el diseño de las líneas directrices del Plan de Desarrollo de la Dirección, en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Piano, Instrumentista - Teclados: Acordeón, Clavecín, Órgano y Lic. Composición

#### Funciones

- 1. Participar en la elaboración de documentos, informes y proyectos institucionales de la Coordinación resultado de las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y diagnósticos de planes de estudio, plan de desarrollo institucional, programa de trabajo e informe anual de actividades de la Dirección.
- 2. Participar en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Música-Instrumentista: Acordeón, Clavecín, Órgano; Licenciatura en Piano y Composición en la detección de necesidades académicas, musicales y administrativas de los profesores y alumnos de nivel propedéutico y licenciatura y darle seguimiento, en apoyo a las actividades docentes de la FaM.
- 3. Auxiliar al Programa de Maestría y Doctorado de la FaM en la elaboración de documentos e informes oficiales y/o proyectos institucionales encomendados por la Dirección para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 4. Colaborar con la Sección Académica del Personal Docente en la coordinación de la aplicación de los programas de actualización docente que propongan tanto la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como el Departamento de Investigación y Superación Académica.
- 5. Colaborar con la Secretaría Académica y los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, en el establecimiento de políticas y normas internas, que regulen su actividad académica dentro de la FaM y dar seguimiento para su cumplimiento en apego a la Legislación Universitaria.
- 6. Colaborar con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica en diseñar y aplicar, un programa de seguimiento de estudiantes, individual y grupal, para verificar su desempeño, situación académica, ausentismo, deserción y elaborar un informe de diagnóstico educativo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Facultad de Música**



- 7. Colaborar con las tres coordinaciones, para enlazar a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con los otros Claustros de las distintas disciplinas que se cursan en la FaM, en la organización, programación y seguimiento de la elaboración y realización de exámenes, convocatorias, reuniones de trabajo y conciertos internos y externos.
- 8. Convocar a los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, para definir lineamientos y reglamentos en materia de planeación pedagógica y escolar, así como, participar en la organización académica, operación, evaluación curricular y valoración del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica.
- 9. Vincular a los grupos musicales representativos de la FaM de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con la Secretaría de Extensión Académica, para la programación y difusión de eventos artísticos y académicos que se lleven a cabo dentro y fuera de la Facultad.
- 10. Valorar las aportaciones de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para participar con la Secretaría Académica aportando la información de las necesidades de los Claustros, en la planeación semestral de los concursos de oposición así como las incluidas en el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT).
- 11. Participar en la regulación de la cantidad y disponibilidad de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con base a las horas contratadas y disponibilidad del banco de horas, así como en el incremento y decremento de alumnos para apoyar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, en la organización y distribución de horarios.
- 12. Mantener comunicación con la Secretaría Académica, para la organización académica de docentes y/o alumnos, de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 13. Participar en la aplicación curricular de la práctica docente de los profesores de los Claustros de las licenciaturas de su competencia y presentar informes a la Secretaría Académica, en apoyo para la evaluación académica

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 14. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de acervo bibliográfico de conformidad con el calendario del Comité de Bibliotecas y presentar la justificación correspondiente a la Secretaría Técnica.
- 15. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de instrumentos y/o accesorios musicales conforme a las necesidades académicas de los profesores de los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Piano, Licenciatura Instrumentista: Acordeón, Clavecín y Órgano; Licenciatura en Composición.
- 16. Coordinar con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, lo relacionado con la distribución de los espacios físicos para impartir clases y realizar ensayos de alumnos y profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 17. Colaborar con la Secretaría Académica para presentar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, las requisiciones del personal docente que cubrirá las "incidencias": años sabáticos, permisos, comisiones, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, entre otros; de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 18. Verificar la disponibilidad y estado actual de los instrumentos y accesorios musicales que se encuentran ubicados en las aulas y/o cubículos de la FaM e informar a la Secretaría Técnica, a fin de detectar las necesidades para la adecuada impartición de clases de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 19. Participar en cursos de capacitación, seminarios, reuniones de trabajo, entre otros, de las diversas dependencias de la UNAM u otras instituciones, que le sean solicitados por la Secretaría Académica.
- 20. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil en la orientación y apoyo a los aspirantes de nuevo ingreso, a los alumnos regulares de todos los niveles en periodos de inscripción, periodos de exámenes, ferias, seminarios, talleres, pláticas de bienvenida, conferencias y otras actividades artísticas y académicas de los Claustros de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Coordinación de Canto, Alientos y Percusiones

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Académica en el diseño de las líneas directrices del Plan de Desarrollo de la Dirección, en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Música-Instrumentista: Percusiones, Alientos: Clarinete, Corno Francés, Fagot, Flauta, Oboe, Saxofón, Trombón, Trompeta, Tuba y Licenciatura en Música: Canto, para el ejercicio de acciones en la enseñanza musical y satisfacer las exigencias en los ámbitos de la investigación y la difusión en los niveles educativos que se imparten en la FaM.

#### Funciones

- 1. Participar en la elaboración de documentos, informes y proyectos institucionales de la Coordinación resultado de las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y diagnósticos de planes de estudio; plan de desarrollo institucional, programa de trabajo e informe anual de actividades de la Dirección.
- 2. Participar en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Música-Instrumentista: Percusiones, Alientos: Clarinete, Corno Francés, Fagot, Flauta, Oboe, Saxofón, Trombón, Trompeta, Tuba y Licenciatura en Música: Canto, en la detección de necesidades académicas, musicales y administrativas de los profesores y alumnos de nivel propéutico y licenciatura y darle seguimiento en apoyo a las actividades docentes de la FaM.
- 3. Auxiliar al Programa de Maestría y Doctorado de la FaM en la elaboración de documentos e informes oficiales y/o proyectos institucionales encomendados por la Dirección para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 4. Colaborar con la Sección Académica del Personal Docente en la coordinación de la aplicación de los programas de actualización docente que propongan tanto la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como el Departamento de Investigación y Superación Académica
- 5. Colaborar con la Secretaría Académica y los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, en el establecimiento de políticas y normas internas, que regulen su actividad académica dentro de la FaM y dar seguimiento para su cumplimiento en apego a la Legislación Universitaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

- 6. Colaborar con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica en diseñar y aplicar, un programa de seguimiento de estudiantes, individual y grupal, para verificar su desempeño, situación académica, ausentismo, deserción y elaborar un informe de diagnóstico educativo
- 7. Colaborar con las tres coordinaciones, para enlazar a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con los otros Claustros de las distintas disciplinas que se cursan en la FaM, en la organización, programación y seguimiento de la elaboración y realización de exámenes, convocatorias, reuniones de trabajo y conciertos internos y externos
- 8. Convocar a los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, para definir lineamientos y reglamentos en materia de planeación pedagógica y escolar, así como, participar en la organización académica, operación, evaluación curricular y valoración del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica
- 9. Vincular a los grupos musicales representativos de la FaM de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con la Secretaría de Extensión Académica, para la programación y difusión de eventos artísticos y académicos que se lleven a cabo dentro y fuera de la Facultad
- 10. Valorar las aportaciones de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para participar con la Secretaría Académica aportando la información de las necesidades de los Claustros, en la planeación semestral de los concursos de oposición así como las incluidas en el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)
- 11. Participar en la regulación de la cantidad y disponibilidad de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con base a las horas contratadas y disponibilidad del banco de horas, así como en el incremento y decremento de alumnos para apoyar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, en la organización y distribución de horarios
- 12. Mantener comunicación con la Secretaría Académica, para la organización académica de docentes y/o alumnos, de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 13. Participar en la aplicación curricular de la práctica docente de los profesores de los Claustros de las licenciaturas de su competencia y presentar informes a la Secretaría Académica, en apoyo para la evaluación académica
- 14. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de acervo bibliográfico de conformidad con el calendario del Comité de Bibliotecas y presentar la justificación correspondiente a la Secretaría Técnica
- 15. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de instrumentos y/o accesorios musicales conforme a las necesidades académicas de los profesores de los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Canto, Licenciatura Instrumentista, Alientos: Flauta Transversa, Flauta dulce, Oboe, Clarinete, Fagot; Corno, Trompeta, Trombón, Tuba y Saxofón; y Percusiones
- 16. Coordinar con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, lo relacionado con la distribución de los espacios físicos para impartir clases y realizar ensayos de alumnos y profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia
- 17. Colaborar con la Secretaría Académica para presentar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, las requisiciones del personal docente que cubrirá las "incidencias": años sabáticos, permisos, comisiones, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, entre otros; de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia
- 18. Verificar la disponibilidad y estado actual de los instrumentos y accesorios musicales que se encuentran ubicados en las aulas y/o cubículos de la FaM e informar a la Secretaría Técnica, a fin de detectar las necesidades para la adecuada impartición de clases de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia
- 19. Participar en cursos de capacitación, seminarios, reuniones de trabajo, entre otros, de las diversas dependencias de la UNAM u otras instituciones, que le sean solicitados por la Secretaría Académica





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 20. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil en la orientación y apoyo a los aspirantes de nuevo ingreso, a los alumnos regulares de todos los niveles en periodos de inscripción, periodos de exámenes, ferias, seminarios, talleres, pláticas de bienvenida, conferencias y otras actividades artísticas y académicas de los Claustros de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Coordinación de Cuerdas y Asignaturas del Perfil Práctico

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Académica en el diseño de las líneas directrices del Plan de Desarrollo de la Dirección, en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Música-Instrumentista: Violín, Viola, Violoncello, Contrabajo, Arpa, y Guitarra, así como para la asignación del perfil práctico; para el ejercicio de acciones en la enseñanza musical y satisfacer las exigencias en los ámbitos de la investigación y la difusión en los niveles educativos que se imparten en la FaM.

#### Funciones

- 1. Participar en la elaboración de documentos, informes y proyectos institucionales de la Coordinación resultado de las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y diagnósticos de planes de estudio; plan de desarrollo institucional, programa de trabajo e informe anual de actividades de la Dirección.
- 2. Participar en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Música-Instrumentista: Violín, Viola, Violoncello, Contrabajo, Arpa, Guitarra, y asignaturas del Perfil Práctico: armonía, contrapunto, solfeo, conjuntos orquestales e instrumentales; en la detección de necesidades académicas, musicales y administrativas de los profesores, alumnos de nivel propedéutico y licenciatura dando el seguimiento correspondiente, en apoyo a las actividades docentes de la FaM.
- 3. Auxiliar al Programa de Maestría y Doctorado de la FaM en la elaboración de documentos e informes oficiales y/o proyectos institucionales encomendados por la Dirección para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 4. Colaborar con la Sección Académica del Personal Docente en la coordinación de la aplicación de los programas de actualización docente que propongan tanto la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como el Departamento de Investigación y Superación Académica.
- 5. Colaborar con la Secretaría Académica y los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, en el establecimiento de políticas y normas internas, que regulen su actividad académica dentro de la FaM y dar seguimiento para su cumplimiento en apego a la Legislación Universitaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 6. Colaborar con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica en diseñar y aplicar, un programa de seguimiento de estudiantes, individual y grupal, para verificar su desempeño, situación académica, ausentismo, deserción y elaborar un informe de diagnóstico educativo.
- 7. Colaborar con las tres coordinaciones, para enlazar a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con los otros Claustros de las distintas disciplinas que se cursan en la FaM, en la organización, programación y seguimiento de la elaboración y realización de exámenes, convocatorias, reuniones de trabajo y conciertos internos y externos.
- 8. Convocar a los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, para definir lineamientos y reglamentos en materia de planeación pedagógica y escolar, así como, participar en la organización académica, operación, evaluación curricular y valoración del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica.
- 9. Vincular a los grupos musicales representativos de la FaM de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con la Secretaría de Extensión Académica, para la programación y difusión de eventos artísticos y académicos que se lleven a cabo dentro y fuera de la Facultad.
- 10. Valorar las aportaciones de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para participar con la Secretaría Académica aportando la información de las necesidades de los Claustros, en la planeación semestral de los concursos de oposición así como las incluidas en el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT).
- 11. Participar en la regulación de la cantidad y disponibilidad de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con base a las horas contratadas y disponibilidad del banco de horas, así como en el incremento y decremento de alumnos para apoyar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, en la organización y distribución de horarios.
- 12. Mantener comunicación con la Secretaría Académica, para la organización académica de docentes y/o alumnos, de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 13. Participar en la aplicación curricular de la práctica docente de los profesores de los Claustros de las licenciaturas de su competencia y presentar informes a la Secretaría Académica, en apoyo para la evaluación académica
- 14. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de acervo bibliográfico de conformidad con el calendario del Comité de Bibliotecas y presentar la justificación correspondiente a la Secretaría Técnica.
- 15. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de instrumentos y/o accesorios musicales conforme a las necesidades académicas de los profesores de los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Instrumentista Cuerdas Frotadas: Violín, Viola, Violoncello, Contrabajo, Arpa, Guitarra, y asignaturas del Perfil Práctico: armonía, contrapunto, solfeo, conjuntos orquestales e instrumentales
- 16. Coordinar con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, lo relacionado con la distribución de los espacios físicos para impartir clases y realizar ensayos de alumnos y profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 17. Colaborar con la Secretaría Académica para presentar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, las requisiciones del personal docente que cubrirá las "incidencias": años sabáticos, permisos, comisiones, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, entre otros; de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 18. Verificar la disponibilidad y estado actual de los instrumentos y accesorios musicales que se encuentran ubicados en las aulas y/o cubículos de la FaM e informar a la Secretaría Técnica, a fin de detectar las necesidades para la adecuada impartición de clases de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 19. Participar en cursos de capacitación, seminarios, reuniones de trabajo, entre otros, de las diversas dependencias de la UNAM u otras instituciones, que le sean solicitados por la Secretaría Académica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 20. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil en la orientación y apoyo a los aspirantes de nuevo ingreso, a los alumnos regulares de todos los niveles en periodos de inscripción, periodos de exámenes, ferias, seminarios, talleres, pláticas de bienvenida, conferencias y otras actividades artísticas y académicas de los Claustros de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Coordinación de Etnomusicología, Educación Musical y Música Antigua

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Académica en el diseño de las líneas directrices del Plan de Desarrollo de la Dirección, en coordinación con los Claustros de Etnomusicología, Educación Musical y Música Antigua, para el ejercicio de acciones en la enseñanza musical y satisfacer las exigencias en los ámbitos de la investigación y la difusión en los niveles educativos que se imparten en la FaM.

#### Funciones

- 1. Participar en la elaboración de documentos, informes y proyectos institucionales de la Coordinación resultado de las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y diagnósticos de planes de estudio, plan de desarrollo institucional, programa de trabajo e informe anual de actividades de la Dirección.
- 2. Participar en coordinación con los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Etnomusicología, Educación Musical y academias de Música Antigua y Contemporánea, en la detección de necesidades académicas, musicales y administrativas de los profesores y alumnos de nivel propedéutico y licenciatura y darle seguimiento, en apoyo a las actividades docentes de la FaM.
- 3. Auxiliar al Programa de Maestría y Doctorado de la FaM en la elaboración de documentos e informes oficiales y/o proyectos institucionales encomendados por la Dirección para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 4. Colaborar con la Sección Académica del Personal Docente en la coordinación de la aplicación de los programas de actualización docente que propongan tanto la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como el Departamento de Investigación y Superación Académica.
- 5. Colaborar con la Secretaría Académica y los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, en el establecimiento de políticas y normas internas, que regulen su actividad académica dentro de la FaM y dar seguimiento para su cumplimiento en apego a la Legislación Universitaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 6. Colaborar con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica en diseñar y aplicar, un programa de seguimiento de estudiantes, individual y grupal, para verificar su desempeño, situación académica, ausentismo, deserción y elaborar un informe de diagnóstico educativo.
- 7. Colaborar con las tres coordinaciones, para enlazar a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con los otros Claustros de las distintas disciplinas que se cursan en la FaM, en la organización, programación y seguimiento de la elaboración y realización de exámenes, convocatorias, reuniones de trabajo y conciertos internos y externos.
- 8. Convocar a los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, para definir lineamientos y reglamentos en materia de planeación pedagógica y escolar, así como, participar en la organización académica, operación, evaluación curricular y valoración del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica y la Unidad de Planeación y Evaluación Académica.
- 9. Vincular a los grupos musicales representativos de la FaM de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con la Secretaría de Extensión Académica, para la programación y difusión de eventos artísticos y académicos que se lleven a cabo dentro y fuera de la Facultad.
- 10. Valorar las aportaciones de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para participar con la Secretaría Académica aportando la información de las necesidades de los Claustros, en la planeación semestral de los concursos de oposición así como las incluidas en el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT).
- 11. Participar en la regulación de la cantidad y disponibilidad de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, con base a las horas contratadas y disponibilidad del banco de horas, así como en el incremento y decremento de alumnos para apoyar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, en la organización y distribución de horarios.
- 12. Mantener comunicación con la Secretaría Académica, para la organización académica de docentes y/o alumnos, de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 13. Participar en la aplicación curricular de la práctica docente de los profesores de los Claustros de las licenciaturas de su competencia y presentar informes a la Secretaría Académica, en apoyo para la evaluación académica
- 14. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de acervo bibliográfico de conformidad con el calendario del Comité de Bibliotecas y presentar la justificación correspondiente a la Secretaría Técnica.
- 15. Vincular a los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia, para revisar las propuestas de nuevas adquisiciones de instrumentos y/o accesorios musicales conforme a las necesidades académicas de los profesores de los Claustros pertenecientes a la Licenciatura en Etnomusicología, Educación Musical y academias de Música Antigua y Contemporánea
- 16. Coordinar con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, lo relacionado con la distribución de los espacios físicos para impartir clases y realizar ensayos de alumnos y profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 17. Colaborar con la Secretaría Académica para presentar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, las requisiciones del personal docente que cubrirá las "incidencias": años sabáticos, permisos, comisiones, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, entre otros; de los profesores de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 18. Verificar la disponibilidad y estado actual de los instrumentos y accesorios musicales que se encuentran ubicados en las aulas y/o cubículos de la FaM e informar a la Secretaría Técnica, a fin de detectar las necesidades para la adecuada impartición de clases de los Claustros pertenecientes a las licenciaturas de su competencia.
- 19. Participar en cursos de capacitación, seminarios, reuniones de trabajo, entre otros, de las diversas dependencias de la UNAM u otras instituciones, que le sean solicitados por la Secretaría Académica.
- 20. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil en la orientación y apoyo a los aspirantes de nuevo ingreso, a los alumnos regulares de todos los niveles en periodos de inscripción, periodos de exámenes, ferias, seminarios, talleres, pláticas de bienvenida, conferencias y otras actividades artísticas y académicas de los Claustros de su competencia



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento del Ciclo de Iniciación Musical

#### Objetivo

Propiciar el desarrollo de planes y programas de estudio de la FaM en el Ciclo de Iniciación Musical para los alumnos con estudios paralelos a nivel primaria, secundaria y bachillerato, así como vigilar el cumplimiento de las actividades académicas asignadas al personal docente y alumnos pertenecientes al Ciclo, con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza/aprendizaje en el ámbito musical ,

#### Funciones

- 1. Planear, organizar e impartir cursos no curriculares de apreciación y sensibilización musical para niños y jóvenes ejecutantes
- 2. Detectar talentos musicales infantiles y encauzarlos adecuadamente hacia el cumplimiento de su vocación musical.\*
- 3. Organizar y realizar conciertos, conferencias, seminarios, audiciones, concursos y otras actividades musicales que apoyen y estimulen la iniciación musical de los estudiantes
- 4. Coadyuvar en la difusión musical a través de la integración y participación de ensambles infantiles. \*
- 5. Concentrar y editar textos como material de apoyo académico y pedagógico para la instrucción musical en este nivel. \*
- 6. Participar con la planta docente del CIM en el diseño, elaboración y realización de exámenes admisión de cada Área Específica: Canto, piano e instrumento así como en la elaboración del calendario del Programa semestral de Instrumento y Conciertos didácticos.
- 7. Coadyuvar con la Secretaría Académica para convocar a profesores de su plantilla docente que cuentan estudios en licenciatura en Educación Musical, Canto, Composición e Instrumentista que imparten asignaturas de Estructura Musical (Sensibilización, Iniciación Musical, Solfeo básico, Solfeo, Introducción al Lenguaje de la Música, Introducción a la Armonía) a fin de colaborar en el diseño y elaboración del examen de Aptitudes Musicales de Iniciación (AMI).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Participar en los programas académicos en aspectos relativos a planes y programas de estudio, estructura curricular, académica y administrativa, a diagnósticos, conjuntamente con las comisiones que se designen para ello y someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico, a través de la Secretaría Académica
- 9. Presentar al H. Consejo Técnico, propuestas referentes a la estructura de la planta del personal docente, con base en las necesidades académicas.
- 10. Coordinar las actividades de elaboración y diseño de convocatorias, instructivos, documentos y carteles con información referente a las funciones del CIM, para su publicación y difusión, según corresponda.
- 11. Planear y organizar el calendario escolar de las actividades de iniciación musical y las actividades de los cursos y presentarlo a la Secretaría Académica, para su aprobación.
- 12. Participar en coordinación con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil en la elaboración de horarios escolares del CIM
- 13. Organizar, tramitar y expedir, con base al calendario escolar vigente, las actividades de pago de cuotas, exámenes de admisión, estudiantes aceptados, solicitudes registro de estudiantes, expedición y resello de credenciales, solicitudes de altas, bajas y cambios de grupo y de horario, actas de evaluación semestral, comprobantes de inscripción, historiales académicos, constancias de estudios, excepciones de pago, organización de estudiantes de primer ingreso y reingreso, asignación de profesores de todas las asignaturas que se imparten.
- 14. Presentar informes estadísticos de las actividades académico y escolares del CIM ante la Secretaría Académica para su conocimiento y evaluación.
- 15. Orientar, apoyar y brindar atención personal a los padres de familia de los estudiantes inscritos en el CIM para tratar asuntos de carácter académico relacionados con el desempeño escolar y darle seguimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento Investigación y Superación Académica

#### Objetivo

Coordinar las actividades de los programas de investigación y superación académica del personal docente que imparte clases en los niveles educativos del Centro de Iniciación Musical, Propedéutico, Licenciatura y Técnico que forman parte de la FaM, con el fin de incrementar los conocimientos teórico/prácticos dirigidos al mejoramiento de la enseñanza musical y promover su difusión en el ámbito nacional e internacional.

#### Funciones

- 1. Coordinar, con la Secretaría Académica, el diseño y desarrollo de los proyectos y programas de investigación y superación académica impulsados por la Dirección de la FaM y aprobados por el H. Consejo Técnico
- 2. Participar en las reuniones plenarios, y específicas, con la Comisión de Trabajo Académico del H. Consejo Técnico, y de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI).
- 3. Apoyar a la Secretaría Académica, en el diseño de nuevos programas de investigación y superación académica del personal docente y los que impliquen otras directrices de interés nacional e internacional, a propuesta de la Dirección de la FaM.
- 4. Promover y establecer los apoyos externos o internos que, en el nivel profesional y de posgrado, le sean solicitados por el profesorado y alumnado de la FaM para el desarrollo de sus labores y proyectos académicos.
- 5. Mantener informada a la Secretaría Académica sobre los asuntos relacionados con las actividades de investigación y de superación musical para presentar los resultados obtenidos y su inclusión en los informes, reportes estadísticos, boletines y/o demás publicaciones oficiales de la FaM.
- 6. Organizar, con la Secretaría de Extensión Académica, la publicación y difusión de información relacionada con temas de investigación y superación académica, que sea de interés para la comunidad interna y externa a la FaM.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Promover y difundir diferentes tópicos de investigación, estimulando la participación activa y comprometida de docentes y estudiantes por medio de una orientación artístico-científica investigadora a través de cursos extracurriculares, conferencias, seminarios, entre otros. &#8195;
- 8. Atender las propuestas e instrumentar cursos extracurriculares para profesores y alumnos de la FaM; apoyar y dar seguimiento a las actividades que se deriven de los mismos.
- 9. Organizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) de la UNAM, cursos de superación académica dirigidos a profesores de la FaM, entidades de la UNAM, y de instituciones nacionales y extranjeras.
- 10. Coordinar, con la DGECI de la UNAM, las actividades de intercambio, tanto para profesores de la FaM como para profesores extranjeros invitados con apoyo de la DGECI
- 11. Atender los trámites y aspectos del intercambio académico con las instituciones que tengan convenios con la UNAM, y darles seguimiento junto con las instancias correspondientes.
- 12. Establecer comunicación constante, de carácter académico-musical con diversos centros de investigación, afines nacionales e internacionales.
- 14. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas, procedimientos y políticas internas de este Departamento, con el fin de tomar decisiones y cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo de la FaM, de los planes y programas aprobados por el H. Consejo Técnico de la Facultad.
- 15. Concurrir a los eventos: cursos de capacitación, seminarios, reuniones de trabajo, entre otros de las diversas entidades y dependencias de la UNAM u otras instituciones, que le sean solicitados por la Secretaría Académica.
- 16. Cooperar con las diversas coordinaciones y departamentos de la FaM en la organización y realización de los programas temporales de la Facultad: periodos de inscripción, de exámenes, ferias, seminarios, talleres, entre otros, cuando le sea solicitado por la Dirección mediante la Secretaría Académica.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 17. Dar seguimiento de la oferta académica lanzada para su buen término y cumplimiento de los logros esperados, valorar su impacto, y de ser el caso, sugerir cambios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Secretaría Técnica

#### Objetivo

Orientar, organizar, instrumentar y supervisar los programas y proyectos de la Coordinación Acervos Musicales (CAM), del Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica (LIMME), Almacén de Instrumentos Musicales, Taller de Reparación de Pianos, Taller de Restauración de Instrumentos de Aliento Madera y el Taller de Restauración y Construcción de Instrumentos de Cuerda para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional vigente

#### Funciones

- 1. Definir las metas, objetivos y mecanismos para el desarrollo de la Coordinación de Acervos Musicales (CAM) adecuándolos a las necesidades de la FaM; asimismo, aprobar las líneas de acción y estrategias propuestas para alcanzar los propósitos señalados.
- 2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos generales de la CAM para ofrecer apoyo a las actividades docentes de la entidad, proporcionar el sustento documental y bibliográfico a los programas de estudios; así como satisfacer las necesidades de la comunidad de la FaM en el material de información musical en sus distintos formatos.
- 3. Apoyar y dar seguimiento a los planes y programas académicos y de investigación musical e interdisciplinaria que emanen de la CAM y participar en los eventos requeridos para tal fin.
- 4. Participar con la CAM en los proyectos de reestructuración de los servicios bibliotecarios: libros, partituras, unidades de música grabada en diferentes formatos, acervo hemerográfico, colecciones de fondo reservado.
- 5. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos Internos y Normatividad Institucional aplicable a la CAM para el mejoramiento en los métodos y procesos de servicios de las áreas de Procesos Técnicos, Biblioteca, Fonoteca y Videoteca.
- 6. Coordinar, controlar, vigilar el mantenimiento de los instrumentos musicales, accesorios, grabadoras, proyectores, pantallas, videocaseteras, DVD y el material de apoyo académico concentrados en el Almacén de Instrumentos Musicales "Mixcoacalli". así como de los instrumentos musicales ubicados en los diferentes espacios de la FaM.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 6. Coordinar, controlar, vigilar el mantenimiento de los instrumentos musicales, accesorios, grabadoras, proyectores, pantallas, videocaseteras, DVD y el material de apoyo académico concentrados en el Almacén de Instrumentos Musicales "Mixcoacalli". así como de los instrumentos musicales ubicados en los diferentes espacios de la FaM.
- 7. Atender al seguimiento de los reportes y/o solicitudes del Almacén de Instrumentos Musicales "Mixcoacalli", en el Taller de Reparación de Pianos, en el Taller de Restauración de Instrumentos de Aliento Madera y en el Taller de Restauración y Construcción de Instrumentos de Cuerda para que se realice el mantenimiento correctivo y/o preventivo, a los instrumentos musicales a cargo de los técnicos académicos y técnicos administrativos adscritos a la Secretaría Técnica.
- 8. Ser enlace con el Departamento de Bienes y Suministros para la adquisición de implementos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que lleva a cabo el personal Técnico Académico y Técnico Administrativo adscrito a esta Secretaría.
- 9. Verificar y revisar los informes y reportes del estado físico que guardan los instrumentos musicales y determinar las medidas a que haya lugar para su regularización.
- 10. Participar con el Departamento de Bienes y Suministros en la gestión de trámites ante la Dirección General de Proveeduría para la adquisición de la póliza de seguros de los instrumentos musicales.
- 11. Verificar el mantenimiento del Inventario Físico de los instrumentos musicales y definir las medidas que correspondan para su adecuado manejo.
- 12. Orientar a los usuarios para la tramitación del préstamo de instrumentos musicales propiedad de la FaM, así como en los lineamientos internos para su uso y cuidado.
- 14. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos generales del LIMME para lograr que los alumnos y profesores de la FaM utilicen la informática aplicada a los diversos campos de la música, utilizando los equipos e instalaciones del Laboratorio; así también, promover cursos y seminarios con los conocimientos y avances tecnológicos y su relación con otras disciplinas, así como, apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación sobre todo en áreas de la música.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 15. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno del LIMME para el mejoramiento en los métodos y procesos de los servicios en cada una de las áreas que lo conforman.
- 16. Participar en coordinación con el LIMME, en la recepción y autorización de propuestas de los proyectos docentes, de investigación y de creación artística que sean presentados por el personal académico y alumnos de la FaM, así como proyectos presentados por personas externas a ésta.
- 17. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) para el proceso de enseñanza-aprendizaje y la creación de música con estas herramientas.
- Brindar apoyo en la presentación del diseño de los programas institucionales de apoyo, como Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y atender en su desarrollo.
- Fungir como enlace del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA)
- Coordinar y promover el programa de Educación a Distancia de la FaM.
- Fungir como enlace del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD), de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM.
- Fungir como enlace con la Coordinación de Innovación y Desarrollo (CID) de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Coordinación de Acervos Musicales

#### Objetivo

Proporcionar y brindar servicio de información documental y bibliográfica mediante la biblioteca, fonoteca y videoteca en apoyo en las actividades docentes y de investigación en la FaM, que permita a los usuarios contar con el sustento de fuentes de información acordes a los programas de estudios musicales, satisfaciendo sus necesidades a través, de distintos formatos.

#### Funciones

- 1. Coordinar las actividades de la Biblioteca, Procesos técnicos, Fonoteca, Videoteca y Sala Multimedia, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Coordinación de Acervos Musicales (CAM), a las políticas internas de la entidad y las establecidas por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- 2. Desarrollar proyectos y exhibiciones destinados al fomento, difusión y extensión de las "colecciones especiales" de Acervos Musicales.
- 3. Participar conforme a los planes y programas de estudios de la música, en apoyo y atención a profesores, investigadores y tesis de la FaM en trabajos de investigación musical dedicados a la adecuación de acervos musicales, automatización del resguardo de publicaciones, conformación y organización de sus colecciones.
- 4. Coordinar y Apoyar en los procesos de catalogación y clasificación realizados en la CAM como son: Catálogo de libros, Catálogo de revistas, Catálogo de Tesis, Euterpe (catálogo de partituras), Música Mexicana (catálogo de partituras de músicos mexicanos), Grabaciones Sonoras, Catálogo Multimedia.
- 5. Establecer los convenios de intercambio de material documental y bibliográfico con las bibliotecas de la red UNAM, de las instituciones de enseñanza, de los centros de investigación e información.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 6. Coordinar y organizar los siguientes programas:

Programa de descarte de materiales obsoletos.

Programa de selección de materiales de nueva adquisición.

Programa de adquisición de materiales requeridos para un mejor desempeño académico vinculado con las necesidades curriculares.

Programa de promoción y difusión de servicios bibliotecarios.

Programa de catalogación automatizada del material documental que conforma los acervos musicales.

Programa de revisión y mantenimiento del Fondo Reservado.

Programa de digitalización del Fondo Reservado.

- 7. Organizar visitas guiadas y eventos culturales, encuentros, exposiciones, veladas musicales, clases y audiciones grupales entre otros.
- 8. Organizar, seleccionar y adquirir el material de información musical en sus distintos formatos.
- 9. Participar en el Comité de la Biblioteca de la FaM para tratar asuntos académicos y administrativos sobre los contenidos del acervo musical y las adquisiciones de nuevos materiales.
- 10. Promover la capacitación y el mejoramiento de las actividades del personal adscrito a la Biblioteca, con base en la planeación y organización del trabajo de la CAM.
- 11. Presentar información estadística de los servicios del acervo musical que se brinda en la CAM, requeridos por la Secretaría Académica y/o la Dirección General de Bibliotecas (DGB).
- 13. Dar seguimiento de la actualización del sistema de información del acervo musical que resguarda la CAM y vigilar la realización de los procesos técnicos necesarios.
- 14. Vigilar el cumplimiento del Reglamento interno de la CAM vigente y aprobado por el H. Consejo Técnico de la FaM.
- 15. Fungir como enlace en la DGB para atender las disposiciones que emanen de esa dependencia



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- Coordinar con la Secretaría de Extensión Académica la difusión de las nuevas adquisiciones de la CAM.
- Programar y coordinar los inventarios periódicos de las diferentes colecciones de la CAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil

#### Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración escolar y de la carga académica de los docentes de la FaM, desde ingreso hasta la terminación de sus estudios, en los niveles educativos de iniciación musical, propedéutico, técnico y licenciatura, así como las actividades relacionadas con los programas institucionales dirigidos a la comunidad estudiantil.

#### Funciones

- 1. Definir y consolidar programas académicos y escolares para fomentar el mejoramiento permanente en la trayectoria musical de los alumnos en formación y lograr una mayor incidencia y trascendencia como egresados.
- 2. Coordinar la prestación y el mejoramiento de los servicios escolares a la actividad académica de la FaM.
- 3. Proponer normas, programas y actividades, orientados a fortalecer el sistema de servicios escolares en los niveles educativos iniciación musical, propedéutico, técnico y licenciatura.
- 4. Vigilar e instrumentar el cumplimiento de la Legislación Universitaria sobre inscripciones y revalidación de estudios así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes.
- 5. Desarrollar en colaboración con la Dirección de la FaM, modelos de planes de estudio, métodos y técnicas educativas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en la música.
- 6. Vigilar el cumplimiento y ejecución de los planes y programas de estudios musicales aprobados oficialmente por el H. Consejo Técnico de la FaM.
- 7. Proporcionar apoyo en los servicios educativos, de producción de medios de comunicación educativa y materiales didácticos en apoyo a las actividades de educación continua y a distancia.
- 8. Evaluar y emitir opiniones para apoyar y regular el desarrollo del sistema de los servicios escolares de acuerdo a los objetivos planteados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 9. Participar en la integración de los servicios que se prestan a la comunidad en general y al sector estudiantil, apoyando las funciones sustantivas de la UNAM, así como aplicar las medidas correctivas que permitan una dinámica efectiva y oportuna de los mismos. &#8195;
- 10. Instrumentar los mecanismos para la inscripción, reinscripción y registro a exámenes extraordinarios a los alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Inscripción y de Reglamento General de Exámenes.
- 11. Dar seguimiento a los trámites para la expedición de los grados, títulos, diplomas, certificados y constancias que otorga la FaM.
- 12. Realizar investigación, diseño y producción de los instrumentos de diagnóstico de aptitud y de rendimiento para la selección de alumnos de nivel iniciación musical, propedéutico, técnico y licenciatura.
- 13. Coordinar y dirigir las actividades de los diversos Departamentos que conforman la Secretaría para dar seguimiento a las actividades, trámites y servicios escolares en los niveles educativos de propedéutico, licenciatura y técnico.
- 14. Mantener comunicación con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) e instituciones relacionadas con asuntos escolares para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia escolar.
- 15. Integrar y proporcionar, información estadística del sistema de los servicios escolares, requerida por la Dirección de la FaM para la presentación del informe anual de actividades y/ o informes oficiales e institucionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Servicios de Operación Logística y Atención Estudiantil

#### Objetivo

Participar en la planeación de los procesos de desarrollo y en la coordinación del Plan Maestro de Operación Logística (PMOL) de la FaM para optimizar la operación de las actividades docentes, escolares y académico-musicales de los niveles escolares de iniciación musical, propedéutico, técnico, licenciatura y posgrado de acuerdo al diseño y distribución de horarios y grupos en forma equitativa con base a estudios y análisis previos acerca de las necesidades académicas y docentes para facilitar los diversos procesos escolares.

#### Funciones

- 1. Diseñar, estructurar y mantener el Plan Maestro de Operación Logística (PMOL) de acuerdo a la situación curricular actual, organizando las actividades y eventos académicos, para que los horarios, espacios e instalaciones estén al servicio de la vida académica, realizando ajustes de acuerdo a las necesidades sustantivas encomendadas
- 2. Participar en el diseño, construcción, ajuste y transición de los nuevos planes y programas de estudio, tanto los vigentes como los propuestos.
- 3. Optimizar la organización y distribución de actividades docentes, de manera que puedan realizarse planificadamente las clases teóricas y prácticas, sin contraponerse con los horarios y espacios establecidos.
- 4. Planear, organizar y estructurar las actividades del personal docente, para prever las necesidades en materia de "reemplazo", y/o sustitución con base a sus derechos, prestaciones y servicios establecidos en el Estatuto del Personal Académico (EPA), Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del Personal Académico y los que señala Legislación Universitaria.
- 5. Dar apoyo permanente a la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades asignadas haciendo eficiente su operación.
- 6. Mantener, controlar y conciliar con la Secretaría Académica de la FaM el sistema de Banco de Horas y vigilar su actualización con base en la normatividad vigente, para proporcionar información oportuna y confiable a la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Generar y someter a la Dirección General de Personal (DGP), el informe para la realización del trámite de pago del Programa de Estímulos por Asistencia del Personal Académico (SIEPA) y el estímulo a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- 8. Organizar con el Departamento de Servicios Escolares de Propedéutico y Licenciatura la elaboración, desarrollo y difusión del calendario y/o programa anual de actividades escolares, de conformidad con la normatividad vigente e impulsar su operación, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la FaM.
- 9. Mantener comunicación constante con el Departamento de Personal para conocer la situación del personal docente referente a los movimientos académico-administrativos, documentos emitidos por el H. Consejo Técnico; y, en su caso, documentos de incidencias e inasistencias entre otros, presentados por los propios profesores al Departamento.
- 10. Mantener actualizado el registro electrónico de asistencia del personal docente y técnicos académicos, a través de la tarjeta con chip asignada; así como controlar el registro de asistencia de prácticas docentes supervisadas internas y externas de los alumnos.
- 11. Generar y mantener una base de datos que muestre la trayectoria curricular, académica del personal docente, en colaboración con la Unidad de Planeación y Evaluación Académica y proporcionar esta información a la Secretaría Académica, vía la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil.
- 12. Apoyar a la Secretaría Académica, mediante la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil, respecto a las propuestas de contratación de personal de nuevo ingreso, vigilando su cumplimiento en apego a la normatividad que señala el EPA.
- 13. Proporcionar a los alumnos información sobre las incidencias: años sabáticos, inasistencias, vacaciones, entre otros, del personal docente y orientarlos, según la necesidad de cada caso.
- 14. Brindar apoyo y servicios a la comunidad estudiantil en general, para coadyuvar a su formación académica y desarrollo integral.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 15. Atender y orientar al sector estudiantil en los programas institucionales en los que participa de acuerdo a la normatividad de las instituciones responsables de cada programa.
- 16. Organizar, la distribución y aprovechamiento de los espacios físicos: aulas y cubículos, según se requiera y darle seguimiento
- 18. Participar en reuniones, coloquios, comisiones y subcomisiones u otras, asignadas por la Dirección, vía la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil y la Secretaría Académica. de la FaM.  
&#8195;
- 19. Coordinar las actividades de los prefectos de la FaM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Servicios Escolares Propedéutico y Licenciatura.

#### Objetivo

Organizar, planear, y controlar las actividades escolares de los niveles educativos de propedéutico, técnico y licenciatura que se imparten en la FaM de acuerdo al Calendario Escolar, emitido por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Universitaria y los acuerdos internos que apruebe el H. Consejo Técnico de la ENM,

#### Funciones

- 1. Vigilar la correcta aplicación, para el nivel licenciatura y técnico, de la normatividad en esta materia: Reglamento General de Inscripciones, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social de la UNAM, Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales, Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios, Reglamento General de Pagos, Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios; y para el nivel propedéutico, aquellos acuerdos reglamentarios que sean emitidos y aprobados por el H. Consejo Técnico de la FaM.
- 2. Aplicar los acuerdos emanados del H. Consejo Técnico de la FaM relativos a la nomenclatura de las carreras y las equivalencias de asignatura por cambio de plan de estudios para el nivel técnico y licenciatura; así como, de aquellos acuerdos emitidos y aprobados oficialmente por este Consejo para el nivel propedéutico.
- 3. Vigilar la atención para los alumnos de nivel propedéutico, técnico y licenciatura que soliciten la documentación relativa a trámites escolares y a los que soliciten información respecto del Servicio Social.
- 4. Verificar que la elaboración de expedientes para los estudiantes del nivel técnico y licenciatura, contengan la información requisitoria que estipula la Legislación Universitaria en materia escolar y en su caso, los lineamientos convenidos por el H. Consejo Técnico de la FaM para el nivel propedéutico.
- 5. Presentar informes a la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil, relativos a los alumnos inscritos en el nivel propedéutico, licenciatura y técnico, y crear nuevos registros para los docentes que realizan cambios de carrera aprobados oficialmente por el H. Consejo Técnico de la FaM.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 6. Coordinar la elaboración, registro y entrega oportuna al personal docente de la lista de asistencia de alumnos de nuevo ingreso y reingreso por grupos; el registro de aplicación y resultados de los exámenes extraordinarios y los informes de diagnóstico, así como los de clasificación de grado y global de conocimientos de los niveles propedéutico, técnico y licenciatura.
- 7. Realizar en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación Académica y con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil el desempeño académico de los estudiantes del nivel propedéutico, técnico y licenciatura para conocer la situación de los alumnos regulares, irregulares y egresados, y presentar informes periódicos de carácter estadístico, de conformidad con el Programa de seguimiento y evaluación del desempeño académico de los estudiantes, mostrando rendimiento, deserción eficiencia terminal, índice de reprobación, entre otros; y dar seguimiento.
- 8. Entregar, a los estudiantes de nivel técnico y licenciatura la credencial expedida por la DGAE y a los estudiantes de nivel propedéutico la expedida por la FaM, así como otorgar el resello, reposición o reexpedición oficial de ambas de credenciales.
- 9. Dar a conocer a los alumnos del nivel técnico y licenciatura el Calendario Escolar aprobado por el H. Consejo Universitario; así como el calendario para la realización de exámenes ordinarios y extraordinarios que efectúa la DGAE y a los alumnos del nivel propedéutico el Calendario Escolar con las modificaciones internas pertinentes para la realización de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como las de entrega de actas y boletas emitido por el H. Consejo Técnico de la FaM.
- 10. Verificar la expedición de Constancias de Inscripción, de Créditos y de Promedio del nivel licenciatura y técnico, debidamente autorizadas por la DGAE de la UNAM; emitir las constancias para el nivel propedéutico que le soliciten, previa aprobación de la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil.
- 11. Atender y resolver las solicitudes de los estudiantes del nivel propedéutico, técnico y licenciatura, para la realización de trámites escolares: seguro facultativo, carrera simultánea, cambio de carrera, certificado parcial, certificado completo, trámite simultáneo, trámite único de titulación, examen profesional, solicitud de dictamen, solicitud de segunda carrera, baja definitiva voluntaria y baja temporal, entre otros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 12. Participar con la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil y con la DGAE, en los diversos aspectos de los trámites del nivel técnico y licenciatura, así como en los de reconocimiento al mérito universitario, mención honorífica, diploma por año lectivo y medalla "Gabino Barreda", entre otros.
- 13. Organizar la elaboración de horarios y grupos del nivel propedéutico, técnico y licenciatura, para primer ingreso y reingreso, conjuntamente con el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Desarrollo Estudiantil

#### Objetivo

Coordinar los Programas de Vinculación con los egresados, exalumnos y titulados, asimismo, adecuar los Programas de Servicio Social de la FaM, a fin de mantener en la vanguardia la educación musical.

#### Funciones

- 1. Coordinar los Programas de Vinculación con Egresados de la FaM, con el propósito de encontrar alternativas tendientes a su pronta titulación; con ex alumnos de la FaM con el propósito de detectar las causas fundamentales de la deserción en los distintos niveles; así como, con los titulados de la FaM que permita orientar la toma de decisiones respecto al campo de trabajo y sobre la pertinencia de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.
- 2. Auxiliar y orientar a los alumnos de la FaM en todo lo concerniente a la prestación del servicio social universitario.
- 3. Verificar que se realicen conforme a lineamientos establecidos los trámites académico-administrativos de los prestadores del servicio social de la FaM, en cuanto a su inscripción, permanencia, liberación, becas y reconocimientos.
- 4. Proponer las modificaciones y/o adecuaciones vinculadas al reglamento interno del servicio social de la FaM.
- 5. Proponer y definir las modificaciones y/o adecuaciones relacionadas con los programas internos del servicio social de la FaM, en el marco de la Normatividad Universitaria y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE)
- 6. Coordinar y dar seguimiento al trabajo que desarrollan los prestadores del servicio social de la FaM y atender las necesidades de los responsables de los programas internos.
- 7. Verificar que se realice la investigación de campo que permita conocer las necesidades de grupos sociales marginados y la oferta de prestadores de servicio social de la FaM.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Auxiliar y orientar a los alumnos para su participación en los programas institucionales tales como: Programa de Becas Fundación UNAM A.C., Programa de Becas de Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), Programa de Becas de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGCI), y en algunos casos, acompañadas por la Secretaría de Educación Pública (SEP). Programa de Becas de la Fundación Gabriel Ruíz, Programa de Becas de Alto Rendimiento para el Fomento Artístico de Grupos Representativos, Programa de Alto Rendimiento Investigación-Acción e intervenciones socioeducativo - musicales, Programa de Becas con Fundación Turquoise.
- 9. Efectuar acciones conducentes a la promoción de los programas institucionales al interior de la Entidad.
- 10. Fungir de enlace con las instituciones responsables de los programas institucionales, tales como la Coordinación de Programas Académicos, de la DGOAE y la Dirección General de Cooperación e Internacionalización en representación del Secretario de Servicios y Atención Estudiantil.
- 11. Participar con la Secretaría de Extensión Académica de la FaM en lo referente al diseño de actividades culturales que se acuerden con la Dirección General de Apoyo a la Comunidad (DGACO) o con otras instancias de la administración central.
- Orientar y registrar a los alumnos interesados al ingreso del Bachillerato en Línea, así como dar el seguimiento de la aplicación de exámenes por módulos.
- Vincular a los alumnos con los tutores, dentro del Programa de Sistema Institucional de Tutorías de la Secretaría General de la UNAM.
- Coordinar los Programas de Orientación Educativa de la DGOAE
- Coordinar el programa de actividades del Centro de Entrenamiento Somático (CES)
- Coordinar los programas de Salud del Músico con prestadores de Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- Coordinar el Torneo anual de Ajedrez para la comunidad estudiantil de la FaM
- Someter al Consejo Técnico la convocatoria y los posibles participantes al premio de servicio social Gustavo Baz Prada y dar seguimiento ante la DGOEA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Secretaría de Extensión Académica

#### Objetivo

Organizar, coordinar y verificar la realización de las actividades de extensión y difusión de la FaM vinculadas con el ámbito de la cultura musical, a través de organismos culturales universitarios internos y externos en el país y en el extranjero vinculados con el arte musical.

#### Funciones

- 1. Establecer y presentar los planes y programas de trabajo de extensión académica incluyendo su promoción y publicación internas y externas de la cultura artística-musical, a través, de diversos medios de comunicación, donde la FaM actúa e interviene como entidad que apoya y prepara a profesionistas de alto nivel académico.
- 2. Coordinar el Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional, Departamento de Publicaciones, Área de Producción Audiovisual y Cabina de Grabaciones apoyando las necesidades académicas de la FaM en relación a eventos musicales internos y externos.
- 3. Organizar y coordinar con el Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional la programación de conciertos con orquestas, grupos de cámara, coros, solistas y eventos de índole musical, que se llevan a cabo dentro o fuera de ella en apoyo a alumnos y profesores en su formación artística integral.
- 4. Coordinar y organizar con el Departamento Publicaciones la divulgación de obras, escritos e investigaciones musicales de los alumnos y profesores de la FaM, así como su edición e impresión para formas y carteles, entre otros, para publicarlos y estimular las actividades docentes.
- 5. Proporcionar y verificar el servicio de video grabaciones de los eventos que se llevarán a cabo en las Salas Xochipilli y Huehucoyotl, Sala de Audiovisuales y Sala de Ensayos de la FaM.
- 6. Coordinar y planear con la Cabina de Grabaciones y Área de Producción Audiovisual, las grabaciones de los eventos relevantes que se realicen en la Sala Xochipilli, así como, las actividades relacionadas con la producción de material discográfico tendiente a divulgar al exterior la imagen institucional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Evaluar los programas y planes de trabajo de las áreas adscritas a la Secretaría y establecer los mecanismos óptimos de seguimiento
- 8. Coordinar los cursos, reuniones, conferencias, talleres entre otros, en instituciones donde la FaM sea requerida.
- 9. Sugerir y presentar lineamientos de planeación y evaluación en materia de difusión musical de la FaM y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- 10. Coordinar y programar la difusión de eventos en la página web de la FaM, para proyectar los logros y avances del quehacer musical de la entidad.
- 11. Coordinar la comunicación institucional a través de las redes sociales digitales oficiales de la FaM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional

#### Objetivo

Promover y vincular con instituciones nacionales e internacionales como: fundaciones culturales, embajadas, sociedades y asociaciones privadas para fomentar y difundir la cultura musical, producto del trabajo académico de la FaM, así como resguardar y regular los donativos en especie: instrumentos musicales, partituras, acervos, entre otros, en apego al Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la Legislación Universitaria.

#### Funciones

- 1. Programar y realizar intercambios de profesores que permitan la interacción de los grupos representativos de la FaM con otras instituciones nacionales y extranjeras, en conciertos, cursos, conferencias, diplomados, publicaciones, talleres, seminarios, conferencias magistrales, producciones discográficas o antológicas, residencias, producciones musicales interdisciplinarias, festivales artístico-musicales y producciones operísticas, entre otros.
- 2. Proyectar la imagen de la FaM, con las agrupaciones y solistas que la representan, y promover la cultura musical en el ámbito nacional e internacional a través de la proyección en medios de comunicación de la FaM y de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM): boletines, Gaceta UNAM, revistas, TVUNAM, y externos: prensa, radio, televisión, internet.
- 3. Promover las creaciones y productos que se generan en la FaM, por medio de diversas ferias editoriales y artístico-culturales, concursos, certámenes, encuentros y diversos medios de comunicación.
- 4. Planear, coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades de las Salas de la FaM, como en cualquier otro lugar de eventos programados.
- 5. Participar en la organización y programación de eventos musicales nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Extensión Académica; atendiendo las actividades que le sean requeridas y solicitadas como personal, instrumentos y transporte, con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- 6. Proporcionar orientación e información al público en general, acerca de la programación de las actividades musicales y culturales, nacionales e internacionales de la FaM, así como la normatividad vigente para su operatividad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**



- 7. Solicitar al Departamento de Publicaciones la elaboración de carteles, avisos, programas de mano, de cada evento, de acuerdo con los requerimientos y condiciones específicas de cada actividad académica, cultural y artística.
- 8. Programar y realizar solicitudes de actividades académicas, culturales y artísticas que sean autorizadas por la Secretaría de Extensión Académica, para solicitar el tiraje adecuado de material al Departamento de Publicaciones y difundirlo en los espacios de la FaM.
- 9. Orientar y apoyar a la comunidad universitaria y al público en general en las actividades de promoción y difusión de información musical y cultural autorizada por la Secretaría de Extensión Académica, proporcionándole espacios en las mamparas y vitrinas destinadas para ello.
- 10. Participar en el Boletín de la FaM (Resonancias) para difundir las actividades académicas y artísticas programadas, creando espacios para la promoción de productos: teóricos, musicales, temáticos, entre otros, para la comunidad universitaria y público en general.
- 11. Promocionar y/o distribuir información en revistas universitarias, gacetas, periódicos, entre otros, donde la FaM participe en coordinación con el Departamento de Publicaciones.
- 12. Coordinar los eventos que requieran del apoyo de la Cabina de Grabaciones y Producción Audiovisual, solicitando el servicio con base en un calendario de actividades.
- 13. Colaborar en el diseño y/o revisión de reglamentos de instalaciones, préstamo y uso de salas, someterlos a la aprobación del H. Consejo Técnico y vigilar su aplicación.
  
- Programar y realizar el préstamo y mantenimiento de instrumentos, equipos electrónicos y accesorios que están bajo el resguardo del departamento, para atender las actividades académicas, culturales y artísticas de la FaM.
- Programar y atender las solicitudes de diversas instituciones a nivel nacional públicas y privadas, para programar presentaciones a cargo de alumnos inscritos en el programa de servicio social dentro de la modalidad "Conciertos didácticos"

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Publicaciones

#### Objetivo

Promover y divulgar las obras y/o escritos de investigación que emanan de los profesores, alumnos y de las actividades más relevantes de la FaM mediante la edición, así como, coordinar la impresión de trabajos que requieren las áreas de la entidad apoyando las actividades de investigación docencia y extensión académica en el ámbito de la cultura musical.

#### Funciones

- 1. Organizar y coordinar las actividades de apoyo académico para la elaboración de impresos, diseño e impresión de programas musicales, carteles, volantes, folletos, diplomas, invitaciones, formatos internos y demás necesidades requeridas por los departamentos y profesores adscritos a la FaM, en forma impresa y digital.
- 2. Actualizar el Catálogo de diseños e impresos realizados en el área de publicaciones de la FaM y llevar un registro diario de los mismos.
- 3. Verificar la realización de la edición de libros, partituras y grabaciones solicitados y aprobados por el Comité Editorial de la FaM con base a los lineamientos internos previamente establecidos, coordinando el trabajo con los autores durante el proceso del diseño editorial, gestión de servicios profesionales de traducción, corrección de estilo e impresión, si es el caso de que la obra se imprima, revisión de los originales y autorización de la impresión o publicación en el repositorio de la FaM.
- 4. Participar diariamente en la revisión y corrección de los materiales impresos solicitados al Departamento.
- 5. Coordinar el Boletín de la FaM en la recopilación de información, como artículos, notas e impresión de artículos de interés para la comunidad universitaria y público en general autorizados por la Secretaría de Extensión Académica, controlando el diseño tanto para la plataforma digital, como para la impresión de cada número y la logística de distribución.
- 6. Atender a los profesores, alumnos y comunidad universitaria para tratar asuntos relacionados con sus escritos que serán publicados y darle seguimiento al proceso editorial.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Coordinar y generar contenidos como reseñas y artículos sobre las actividades académicas, culturales y artísticas, para integrarlas en el boletín de la FaM.
- 8. Publicar de acuerdo con el calendario del Comité Editorial, los libros cuyo dictamen haya sido aprobatorio.
- 9. Poner a la venta y distribuir el material impreso por la FaM aprobado por las autoridades competentes, llevando el control de las entradas y salidas de los libros y revistas publicados y vendidos.
- 10. Registrar los libros y revistas de la FaM ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Oficina Jurídica de la FaM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, para obtener un ISSN y darle seguimiento a dichos registros y/o a la renovación de derechos de título ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor,
- 11. Participar en los convenios de distribución de libros y revistas editadas por la FaM con proveedores registrados en la UNAM, con base a la normatividad vigente en esta materia y coordinar la logística de distribución y comercialización, en coordinación con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM.
- Coordinar el diseño, mantenimiento y alimentación del repositorio digital de la FaM con ediciones nuevas, recién autorizadas y anteriores, así como atender las necesidades que se presenten en su operatividad en coordinación con el desarrollador del repositorio y jefe del Centro de Tecnologías de la Información.
- Programar y realizar ante la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, precio de venta y distribución de las ediciones impresas resultado de la investigación y la creación artística de la FaM, así como verificar que las versiones digitales que sean gratuitas al público sean alojadas en los portales web correspondientes.
- Realizar mensualmente conciliaciones con el Depto. de Presupuesto de la FaM y dar seguimiento al inventario de las ediciones custodiadas en bodega.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

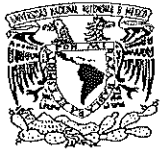
### Coordinación de Educación Continua

#### Objetivo

Establecer los mecanismos y ofrecer alternativas educativas de actualización, capacitación, especialización musical y divulgación universitaria en el ámbito musical de la FaM, a través de los programas de educación continua y generar programas de capacitación y divulgación universitaria, ante los cambios en el conocimiento y en la tecnología, para atender las demandas de educación musical permanente de los sectores público, privado y social.

#### Funciones

- 1. Coordinar con la Dirección de la Facultad de Música las directrices institucionales que puedan tener pertinencia en Educación Continua.
- 2. Coordinar y acordar con la Secretaría Académica las necesidades en oferta académica pertinente para las áreas de propedéutico y licenciatura, derivado de las modificaciones en los planes de estudio y nuevos paradigmas pedagógicos, epistemológicos y sobre programas de gestión musical.
- 3. Colaborar con la Titular de la FaM, en las directrices de los proyectos institucionales y tendencias que marque la Red de Educación Continua de la UNAM
- 4. Revisar la viabilidad, pertinencia y calidad de las propuestas de cursos y talleres en educación continua, así como programar y presentar a la Titular el calendario de los mismos.
- 5. Moderar la oferta académica en Educación Continua en el periodo correspondiente.
- 6. Revisar el cumplimiento del Reglamento General de Educación Continua y el Reglamento Interno de la Coordinación de Educación Continua.
- 7. Proyectar el posicionamiento de la Facultad de Música en un plano internacional a través de oferta académica de calidad para Congresos y Coloquios Internacionales
- 8. Verificar el seguimiento de la oferta académica lanzada para su buen término y cumplimiento de logros esperados, valorar su impacto y de ser el caso, implementar los cambios necesarios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 9. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos de la Coordinación de Educación Continua, para simplificar y agilizar el trámite masivo de inscripciones que se generan periódicamente.
- 10. Promover con la Secretaría de Extensión Académica la oferta académica que se convoca, para que sea ocupada en su máxima capacidad.
- Presidir las reuniones mensuales del Comité Interno de Educación Continua de la FaM..
- Mantener constante comunicación con la Red de Educación Continua de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Unidad de Planeación y Evaluación Académica

#### Objetivo

Participar con la Dirección de la FaM en la planeación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de los niveles educativos del iniciación musical, propedéutico, técnico, licenciatura, y posgrado que se imparten en la FaM, así como de los programas estratégicos y logísticos de las actividades académicas, con base en el Plan de Desarrollo Institucional de la FaM y presentar información estadística que permita conocer los resultados educativos para la toma de decisiones.

#### Funciones

- 1. Establecer y actualizar, con la Coordinación de Planeación, Evaluación y Presupuestación los indicadores que sustenten los procesos institucionales de planeación. \*
- 2. Integrar el plan de desarrollo de la FaM y programa de trabajo de la entidad, así como el programa de trabajo anual, de conformidad con el marco general de la planeación institucional.\*
- 3. Formular el proyecto de presupuesto de la FaM de acuerdo con el programa de trabajo anual y el propio plan de desarrollo para integrarlo de conformidad con la Legislación Universitaria al proyecto general de presupuesto de la entidad.\*
- 4. Dar seguimiento a las acciones ejecutadas concernientes a los objetivos y prioridades del plan de desarrollo y del programa de trabajo anual de la FaM.\*
- 5. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación o evaluación, según sea el caso, y generar los informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y alcances logrados con relación al plan de desarrollo y al programa de trabajo anual de la FaM, de acuerdo con la normatividad prevista.\*
- 6. Orientar y apoyar a los Coordinadores de cada área y Cuerpos colegiados en actividades y eventos en cumplimiento al Proyecto de Revisión y Actualización de Planes y Programas de Estudio, al Plan de Desarrollo Institucional de la FaM y otros programas institucionales que se generen en la Facultad.
- 7. Cooperar en el diseño y mejoras de las normas operativas de todos los niveles educativos que se imparten en la FaM y en las adecuaciones académicas de acuerdo con los diversos reglamentos de la Legislación Universitaria.\*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Colaborar en el diseño y/o revisión de reglamentos de instalaciones, préstamo y uso de instrumentos, uso de salas entre otros, someterlos a la aprobación del H. Consejo Técnico y vigilar su aplicación.\*
- 9. Elaborar el Informe Anual de Actividades de la FaM y presentarlo a la Dirección para su aprobación y difusión oficial.
- 10. Participar en las convocatorias de planeación y evaluación académica a las que sea invitada la FaM por parte de las diferentes entidades y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) o instituciones externas.
- 11. Participar anualmente en la Agenda Estadística de la UNAM y/o en las colecciones periódicas que se requieran para difundir información de la FaM, y por consiguiente estructurar y ajustar la Plantilla de Personal Académico (PLANTAC).
- (\*) Aprobado por el Consejo Universitario el 18 de noviembre de 1998 y publicado en Gaceta UNAM el 30 de noviembre de 1998.
- Coadyuvar en la planeación académica concerniente a la vinculación interinstitucional, así como de movilidad e intercambio académico, nacional e internacional, para establecer los parámetros de comparabilidad, competitividad y pertinencia educativa, que garantice la calidad de los encuentros y vínculos con instituciones afines a la Facultad de Música.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de la FaM, en la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral aplicables al ámbito universitario.

#### Funciones

- 1. Apoyar a la FaM en la atención de los asuntos jurídicos en materia civil, laboral y penal en los que esté involucrado.\*
- 2. Inspeccionar las labores jurídicas que se lleven a cabo en la FaM.\*
- 3. Brindar el apoyo necesario en materia jurídica al Director de la FaM, y servir de enlace con la Oficina del Abogado General cuando se requiera.\*
- 4. Llevar un control y registro detallado de cada uno de los procesos, e informar al Abogado General de ello.\*
- \*Acuerdo que establece oficinas jurídicas en las facultades ubicadas en ciudad universitaria y escuelas nacionales de trabajo social, enfermería y obstetricia, música y artes plásticas, 7 de junio 1994.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Colaborar con la Dirección de la FaM en la administración planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y en la coordinación de servicios de apoyo administrativo, con la transparencia y rendición de cuentas, con el fin de apoyar con eficacia la mejora continua de las tareas de la enseñanza, investigación y difusión de la cultura musical.

#### Funciones

- 1. Definir, determinar y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como la prestación de servicios de apoyo administrativo para las actividades asignadas a la FaM, de acuerdo con Plan de Desarrollo Institucional de la FaM.
- 2. Dirigir y organizar el sistema de administración de personal y el desarrollo de las prestaciones contractuales y de servicios del personal adscrito a la FaM en coordinación con el Departamento de Personal
- 3. Determinar, definir y establecer con el Centro de Tecnologías de la Información el desarrollo de sistemas tecnológicos basados en herramientas de cómputo integrando planes y programas de modernización en los departamentos que integran la FaM, en lo referente a la actualización, conservación y mantenimiento de equipo de cómputo en apoyo a la administración y la docencia.
- 4. Colaborar con el Director en la elaboración del ante proyecto del presupuesto anual de la FaM y controlar su ejercicio en coordinación con el Departamento de Presupuesto para que las áreas involucradas cuenten oportunamente con los recursos para llevar a cabo sus programas.
- 5. Administrar e instrumentar, a través del Departamento de Presupuesto los Proyectos de Investigación Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) que sean autorizados a la FaM.
- 6. Dirigir y definir la administración del fondo fijo asignado a la FaM, así como solicitar al Departamento de Presupuesto la elaboración de reportes presupuestales y contables donde se refleje su adecuada aplicación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Organizar con el Departamento de Bienes y Suministros los programas de adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que requieran los diversos departamentos para su funcionamiento, en apoyo a las actividades docentes, de investigación y extensión académica.
- 8. Organizar con el Departamento de Servicios Generales los programas de conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles de la entidad los proyectos de construcción o ampliación de las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Facultad.
- 9. Participar en los programas de las Comisiones Mixtas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo que le sean asignadas y tomar las decisiones necesarias para la ejecución de los mismos.
- 10. Establecer canales de comunicación entre autoridades universitarias y autoridades de la FaM con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- 11. Participar en coordinación con la Unidad Jurídica en los procesos de investigaciones administrativas y atender asuntos laborales, para preservar la FaM de hechos contrarios a las disposiciones legales aplicables.
- 12. Formalizar la entrega o recibimiento de la entidad en casos de huelga o de cambio de autoridades, o de situaciones que afecten la operación y funcionamiento.
- 13. Orientar a la Dirección, Secretarías, Coordinaciones, Departamentos, Unidades, Áreas y a la comunidad universitaria de la FaM en asuntos del ámbito administrativo.
- 14. Representar a la entidad en asuntos de carácter administrativo que determine el Director y/o las disposiciones jurídicas establecidas.
- 15. Coordinar el "Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base", así como el "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza" (EDPAC) de la FaM conforme a la normatividad vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 16. Coordinar la actualización y mantenimiento de la Estructura Organizacional de la FaM, y en su caso, presentar proyectos de Reestructura académico-administrativa de acuerdo a las necesidades académicas propuestas por la Dirección en el Plan de Desarrollo Institucional vigente en apego a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto, en apoyo a las actividades sustantivas encomendadas a la FaM.
- 17. Colaborar en coordinación con las Secretarías en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Dirección, proporcionado el apoyo y los recursos necesarios para su presentación ante la comunidad universitaria de la FaM.
- 18. Atender y dar seguimiento ante el Patronato Universitario las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecidas en el Manual para la Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- 19. Atender y dar seguimiento ante las dependencias centralizadoras y/o entidades universitarias u órganos externos con los que se tenga vinculación, las actividades encomendadas por la Dirección de la FaM, para la realización de los Programas y Proyectos Institucionales, asignados a la Entidad.



## Departamento del Centro de Tecnologías de la información

### Objetivo

Mantener a la vanguardia el soporte tecnológico e informático de la FaM para automatizar y sistematizar los procesos académicos y administrativos de la Entidad, proporcionando herramientas de acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).

### Funciones

- 1. Instrumentar, elaborar y mejorar en coordinación con la Secretaría Administrativa sistemas y soporte tecnológico e informáticos basados en herramientas de cómputo, integrando planes y programas de modernización en los departamentos que integran la FaM.
- 2. Presentar un programa de conservación y mantenimiento de equipo de cómputo de la FaM.
- 3. Preparar el informe anual de trabajo y programa de adquisiciones para la Secretaría Administrativa y someterlo a la aprobación de la Dirección.
- 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad contemplando las nuevas adquisiciones en hardware y software.
- 5. Verificar la atención a las solicitudes de servicio que presentan los departamentos de la FaM con base al calendario de actividades del departamento dar prioridad a los casos emergentes que autorice la Secretaría Administrativa.
- 6. Vigilar el cumplimiento de las políticas, criterios y normas internas de control para el mejoramiento, aprovechamiento y optimización de los recursos informáticos de la entidad.
- 7. Controlar el apoyo en la instalación y ejecución de sistemas de cómputo que son emitidos por la administración central de la UNAM para el desarrollo de las actividades en departamentos específicos de la FaM como son: Secretaría Administrativa, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Servicios Generales, Bienes y Suministros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Orientar a los departamentos y personal docente en el manejo de sistemas elaborados por el departamento y en programas comunes de cómputo haciendo más ágil y flexible su uso y aplicación.
- 9. Participar en muestras, conferencias y eventos donde la FaM tenga participación en aspectos informáticos o cualquier otro tema afín, en apoyo a las actividades sustantivas de la UNAM.
- 10. Elaborar el censo informático anual con la finalidad de mantener actualizados los registros de control de herramientas, material y equipo de cómputo resguardado en la FaM.
- 11. Mantener comunicación con la Dirección General Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGCTIC) para la ejecución y cumplimiento de los procedimientos oficiales respecto a los servicios informáticos requeridos por la entidad.
- 12. Mantener en óptimas condiciones el sistema de la redes de datos: Red Inalámbrica Universitaria (RIU), Red Inalámbrica de la FaM. Red UNAM y Red Prodigy, para proporcionar un mejor servicio y atención a las necesidades sustantivas de la entidad.
- 13. Elaborar el programa de cómputo para la Administración Escolar de la FaM de manera uniforme para los tres niveles escolares: Iniciación Musical, Propedéutico y Licenciatura.
- 14. Participar en la elaboración de informes estadísticos que requiera la Dirección y demás departamentos de la FaM, en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Administrar, actualizar, difundir, diseñar y mantener los contenidos del sitio web institucional de la FaM
- Administrar, controlar, respaldar y actualizar la plataforma MOODLE, para el Programa de Educación a Distancia
- Administrar y controlar los sitios webs de: Facultad de Música, Posgrado en música, Ciclo de Iniciación Musical (CIM) y el Programa de P.C. PUMA .

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- Contribuir con la Secretaría Administrativa en la planeación, administración y control del Programa de Protección de 45 cámaras de Video-Seguridad.
- Administrar y configurar los correos electrónicos de la FaM
- Proporcionar soporte técnico y atención a usuarios a los niveles de Posgrado, Licenciatura, Propedéutico y Ciclo de Iniciación Musical de la FaM.
- Proporcionar, controlar y monitorear el préstamo de equipo multimedia a: Posgrado, Licenciatura, Propedéutico y Ciclo de Iniciación Musical, de la FaM.
- Administrar y respaldar los once servidores alojados en el SITE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Planear, organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y artículos de consumo recurrente requeridos para el desempeño de las actividades de la FaM.

#### Funciones

- 1. Formular el Plan Anual de adquisiciones considerando las necesidades presentadas por las distintas áreas de la FaM.
- 2. Planear, organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y artículos de consumo recurrente requeridos para el desempeño de las actividades de la FaM.
- 3. Verificar las cotizaciones con proveedores registrados en el "catálogo de proveedores de la UNAM para la mejor selección de productos y mantener un procedimiento para contar con información disponible sobre las mejores condiciones en las adquisiciones.
- 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para realizar ante la Dirección General de Proveduría la importación de bienes y artículos de fabricación extranjera que solicite la Dirección de la FaM conforme a la normatividad vigente.
- 5. Vigilar el cumplimiento, de la normatividad y lineamientos que señala la Dirección General de Proveduría y Patronato Universitario en las adquisiciones directas, inventarios y bienes artísticos.
- 6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la FaM, para el programa anual de trabajo de nuevas adquisiciones en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- 7. Organizar y coordinar las actividades del Almacén de bienes de uso recurrente y bienes de activo fijo, así como vigilar que exista un control y registro de éstos; actualizar el inventario correspondiente y presentar informes periódicos a la Secretaría Administrativa.
- 8. Revisar el registro oportuno de la información en el sistema computarizado que sirva de base en la toma de decisiones o en la elaboración de las estadísticas solicitadas por la Dirección a través, de la Secretaría Administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 9. Efectuar y controlar el "resguardo de bienes" de la FaM y del personal docente que tenga bajo su cuidado y responsabilidad bienes de activo fijo.
- 10. Verificar que la documentación de las adquisiciones, cumpla con las disposiciones legales y requisitos fiscales para la comprobación ante las instancias institucionales correspondientes.
- 11. Presentar los informes solicitados por la Secretaría Administrativa, respecto al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- 12. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, requeridas por la Secretaría Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Desarrollar las acciones y gestiones de administración de los recursos humanos ante instancias universitarias o extrauniversitarias, y verificar que los movimientos administrativos del personal adscrito a la FaM cumplan con la normatividad aplicable para obtener de los derechos, prestaciones y servicios que le correspondan.

#### Funciones

- 1. Verificar la elaboración de los movimientos administrativos del personal académico y administrativo de la FaM y que cumplan con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y la normatividad establecida, que para tal efecto, emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México y externa por instancias oficiales para altas, bajas, licencias, entre otros, y vigilar que se realice el trámite ante la administración central.
- 2. Revisar y coordinar la integración, custodia y resguardo de la documentación, los expedientes y Kárdex de los movimientos del personal académico y administrativo de la FaM.
- 3. Controlar la elaboración de los movimientos administrativos y registros internos generados por la contratación de personal docente que ha cubierto el procedimiento de selección por la Secretaría Académica y el H. Consejo Técnico de la FaM y realizar su trámite ante la Dirección General de Personal.
- 4. Verificar la elaboración de los movimientos administrativos para la cobertura de plazas vacantes del personal administrativo de base, confianza y funcionarios de la FaM.
- 5. Apoyar al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil proporcionándole información y documentación para la actualización de sus registros del personal académico adscrito a la entidad.
- 6. Dar cumplimiento a los trámites de pago de nómina y verificar que se efectúen de acuerdo a diversos conceptos como: tiempo extraordinario, estímulos, prima dominical, entre otros.
- 7. Actualizar y conciliar con la Dirección General de Personal la plantilla del personal adscrito a la FaM y verificar periódicamente los registros correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Revisar la actualización del sistema del banco de horas con base a la normatividad vigente para proporcionar información oportuna y confiable en los movimientos requeridos en apoyo a las actividades docentes.
- 9. Verificar con el Departamento de Presupuesto las modificaciones presupuestales para las promociones y/o definitividad del personal académico de acuerdo a la ratificación del H. Consejo Técnico con base a lo estipulado por la Dirección General de Presupuesto.
- 10. Presentar los reportes e informes de tiempo extraordinario, así como, de las incidencias del personal administrativo de base y presentarlos a la Secretaría Administrativa para su autorización y trámite correspondiente ante la Dirección General de Personal.
- 11. Orientar al personal de los derechos, obligaciones, prestaciones y servicios que se brindan en la Institución, para que mantenga una relación laboral estable y organizada en lo interno como en lo externo en apego a los lineamientos que deba cumplir.
- 12. Apoyar en la publicación y difusión de la capacitación del personal administrativo de la FaM conforme a los programas de capacitación promovidos por la Dirección General de Personal u otra dependencia de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- 13. Revisar y vigilar el registro de asistencia del personal administrativo de base, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 13. Revisar y vigilar el registro de asistencia del personal administrativo de base, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 14. Establecer y definir los sistemas de control de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 15. Orientar al personal administrativo de la entidad en los asuntos y trámites relacionados con sus prestaciones e incentivos, así como en lo referente a las relaciones laborales fundamentadas en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) vigente, y en su caso al personal docente, conforme al Estatuto del Personal Académico (EPA).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 16. Contribuir en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la FaM en coordinación con el Área de Organización y Métodos.
- 17. Revisar y controlar la aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- 18. Colaborar y verificar el proceso del "Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base" y en el del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC) conforme a la normatividad vigente. &#8195;
- 19. Presentar informes estadísticos a la Secretaría Administrativa, respecto a las actividades del Departamento.
- 20. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, requeridas por la Secretaría Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la FaM; realizar las medidas pertinentes para evaluar el ejercicio presupuestal de cada departamento y elaborar la información necesaria para la toma de decisiones y obtener el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros asignados a la entidad.

#### Funciones

- 1. Colaborar en la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de la FaM de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas y a los lineamientos que establezca la administración Central.
- 2. Verificar la realización del registro y aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a las decisiones efectuadas por las áreas correspondientes.
- 3. Elaborar el informe del presupuesto ejercido y por ejercer de la entidad, por tipo de gasto y partida presupuestal, así como el Balance General y Estado de Resultados.
- 4. Mantener actualizado el sistema de registros contables y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de ejercer correctamente los recursos que son asignados a la dependencia.
- 5. Realizar el trámite correspondiente ante la administración central para el pago de conferencias, talleres, cursos, becas, entre otros, que efectúe la entidad en coordinación con la Secretaría Administrativa, en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 6. Verificar y realizar las conciliaciones por concepto de ingresos extraordinarios con los diversos departamentos de la FaM, así como de presupuestos y gastos generales con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- 7. Presentar reportes e informes mensuales a la Secretaría Administrativa respecto a las erogaciones e ingresos efectuados por la entidad para darlo a conocer a la Dirección de la FaM en tiempo y forma.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 8. Revisar y llevar el control del fondo fijo que se utiliza en la adquisición de materiales y/o útiles diversos solicitados por los departamentos de la FaM.
- 9. Ejercer el presupuesto asignado a la FaM conforme a los procedimientos administrativos generales establecidos en la normatividad vigente para la contratación de servicios personales, adquisición de material y equipo y contratación de servicios generales.
- 10. Vigilar con base a los procedimientos y políticas generales establecidas en las "Políticas y Normas de Operación Presupuesta" vigente, el cumplimiento en la entrega oportuna de la documentación requisitoria por parte del responsable, para realizar el trámite de comprobación de gastos a reserva ante la administración central.
- 11. Dar seguimiento al trámite de pago de viáticos para el personal académico y administrativo de la FaM cuando participe en alguna comisión oficial, así como para el pago de honorarios de servicios profesionales, por actividades artísticas y culturales, para pago a conferenciantes, becarios y cualquier otro concepto en apoyo a las funciones sustantivas de la FaM, el pago de viáticos a profesores invitados quienes participan en la Academia de esta Facultad y del apoyo a los alumnos que participan en las diferentes actividades académicas que se realizan en México o en el extranjero.
- 12. Efectuar "redistribuciones financieras" en su caso, ante la Dirección General de Presupuesto con base a las políticas de gasto establecidas, así como a los planes y programas de trabajo de la entidad.
- 13. Elaborar y efectuar los registros de depósitos bancarios por concepto del fondo fijo y de los ingresos extraordinarios diariamente.
- 14. Elaborar el informe de cierre de presupuesto de cada proyecto de investigación del PAPIME Ante la Dirección General de Finanzas de la UNAM.
- 15. Elaborar cheques a becarios, proveedores de servicios por honorarios del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) asignados a la FaM.
- 16. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias y presupuestales de los proyectos PAPIIT



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 17. Elaborar cierre anual de los proyectos PAPIIT, ante la Unidad de Control Administrativo de Proyectos de Investigación (UCAPI).
- 18. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, requeridas por la Secretaría Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Establecer, operar y mantener actualizados los servicios generales como intendencia, vigilancia, transporte y todos aquellos que beneficien el buen funcionamiento y operación, así como de los sistemas de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Música en apoyo de las actividades sustantivas de la entidad.

#### Funciones

- 1. Elaborar el programa de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, para que los servicios se brinden en tiempo y oportunidad y de acuerdo a las necesidades requeridas por la FaM.
- 2. Formular planes y programas de trabajo para los servicios de vigilancia, transporte, fotocopiado, archivo, correspondencia, mantenimiento de vehículos y estacionamiento, entre otros y revisar su ejecución.
- 3. Presentar estudios de organización para equilibrar las cargas de trabajo, así como programar, coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- 4. Regular los servicios generales y proporcionar aquellos que soliciten los departamentos de la entidad.
- 5. Revisar la operación y utilización de las instalaciones, energía eléctrica, agua, servicio de líneas telefónicas, equipo de aire acondicionado, entre otros, y tomar las medidas correctivas y preventivas para el buen funcionamiento de la FaM.
- 6. Solicitar y dar seguimiento de los servicios que brinda la Dirección General de Obras y Conservación y la Dirección General de Servicios Generales sobre construcción, reparación y/o mantenimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 7. Verificar que se cuente con el material y equipo de trabajo necesarios para brindar los servicios de limpieza en general, mobiliario de oficina, máquinas de escribir, sumadoras, vehículos, equipo hidro-neumático, subestación eléctrica, drenaje, equipo de aire acondicionado en las salas e instrumentos musicales, vigilancia, correspondencia, fax, archivo, servicio médico, distribución de agua purificada, estacionamiento, entre otros, que brinda el departamento de una manera eficiente y eficaz.
- 8. Definir e implementar las políticas y medidas internas aplicables a los servicios que se brindan en apoyo a las necesidades académicas de la comunidad de la FaM.
- 9. Desarrollar proyectos arquitectónicos internos, solicitados por la Dirección de la FaM, a través del programa de AUTOCAD, a fin de presentarlos para la liberación del respectivo dictamen de la Dirección General de Obras, y posteriormente llevar a cabo su ejecución
- 10. Vigilar la implementación del "Plan Maestro de Desarrollo Inmobiliario" diseñado para la FaM, en coordinación con la Dirección General de Obras y Conservación.
- 11. Atender las solicitudes de los servicios que se proporcionan y vigilar el uso adecuado de los mismos para un mejor aprovechamiento de los recursos, implementando mejoras en los procedimientos internos del departamento.
- 12. Presentar informes estadísticos con relación a los servicios generales conforme a las disposiciones de la Secretaría Administrativa.
- 13. Proporcionar información y documentación necesarias a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos relacionados con los servicios externos que se prestan, para dar cumplimiento a la normatividad que señala Auditoría Interna de la UNAM.
- 14. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas, procedimientos y políticas internas que sirvan de base normativa a la Dirección de la entidad para la toma de decisiones y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

- 15. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, requeridas por la Secretaría Administrativa.
- Fungir como cuerpo Técnico de la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Música
- Revisar las estimaciones de obra, contempladas en los contratos, a fin de aprobar el pago al proveedor correspondiente
- Elaborar procedimientos normativos para contratar servicios de mantenimiento preventivo para los equipos entre otros de: • Aire acondicionado • Hidroneumático • Planta de emergencia • Subestación eléctrica

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**Dirección**

5688-3358 Ext 103

**Consejo Técnico**

5604-1006 Ext 104

**Secretaría Académica**

5688-3218 Ext 104

Sección Académica de Personal Docente

5688-1395 Ext 153

Coordinación de Teclados y Composición

5605-4325 Ext 133

Coordinación de Canto, Alientos y Percusiones

5605-4570 Ext 116

Coordinación de Cuerdas y Asignaturas del Perfil Práctico

5688-1395 Ext 135

Coordinación de Etnomusicología, Educación Musical y Música Antigua

5688-1395 Ext 146

Departamento del Centro de Iniciación Musical

5604-9673 Ext 120

Departamento Investigación y Superación Académica

5688-1395 Ext 108

**Secretaría Técnica**

5604-0868 Ext 158

Coordinación de Acervos Musicales

5605-4325 Ext 119

**Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil**

5688-1395 Ext 157

Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil

5605-4325 Ext 117

Departamento de Servicios Escolares Propedéutico y Licenciatura.

56883358, 106 122

Departamento de Desarrollo Estudiantil

5688-1395 Ext 152

**Secretaría de Extensión Académica**

5604-9693 Ext 101

Departamento de Promoción y Enlace Interinstitucional

5604-9673 Ext 124

Departamento de Publicaciones

5605-4325 Ext 123

**Coordinación de Educación Continua**

5604-0868 Ext 126

**Unidad de Planeación y Evaluación Académica**

5604-0868 Ext 112

**Unidad Jurídica**

5688-3220 Ext 115

**Secretaría Administrativa**

5699-3218 Ext 110

Departamento del Centro de Tecnologías de la información

5604-1006 Ext 113

Departamento de Bienes y Suministros

5688-1395 Ext 131

Departamento de Personal

5688-3220 Ext 128

Departamento de Presupuesto

5688-3358 Ext 129

Departamento de Servicios Generales

5688-1395 Ext 148

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

### Glosario

#### Abastecimiento

Es proveer y surtir a un organismo de los materiales y equipo que desea adquirir con la calidad adecuada, en las cantidades apropiadas, en el momento oportuno, de los proveedores adecuados, con entregas a tiempo y al precio debido.

#### Acervo

Conjunto de bienes y materiales que se emplean y se resguardan en la biblioteca de la Facultad de Música (FaM): Instrumentos musicales, accesorios musicales, libros y partituras.

#### Acordar

Determinar algo de común acuerdo o por mayoría de votos.

#### Actividad

Es la ejecución de trabajos diversos, de los que se obtendrán resultados de distinta índole, que al cambiarse conducirán al logro de los objetivos y metas expresados en el programa.

#### Actividad Académica

Conjunto de acciones en las que participan docentes y alumnos para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Acústico

Perteneciente al sonido su producción y programación.

#### Adquisición

Es el proceso mediante el cual se obtienen bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas académico-administrativas de la Facultad de Música (FaM), de acuerdo a características, cantidades y oportunidad, para que desarrollen sus actividades y cumplan con sus objetivos.

#### Almacén

Local destinado a la recepción, guarda, custodia y entrega de bienes de uso y consumo de las diferentes unidades responsables de la Facultad de Música (FaM) en el lugar, en cantidad y oportunidad requeridas.

#### Anteproyecto de Presupuesto

Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario que se envía a la Dirección General de Presupuesto. Contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.

#### Aprobar

Dar por bueno alguna actividad.

#### Asesorar

Es la función de aconsejar en determinada actividad para su mejor desarrollo, realización o desempeño.

#### Asignación de recursos

Es el importe autorizado en grupos y partidas destinado a sufragar las erogaciones de la Facultad de Música (FaM) para el desarrollo de sus actividades.

#### Asignatura

Cada uno de los programas o actividades académicas, teóricas / prácticas que integran el plan de estudio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Aspirante</b>          | Estudiante que solicita su ingreso a alguno de los niveles de estudio que se imparten en la Facultad de Música (FaM) y cumple con los requisitos establecidos.   |
| <b>Aula</b>               | Espacio físico amplio, dotado de recursos para realizar los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.   |
| <b>Becario</b>            | Alumno que cuenta para sus estudios con el apoyo financiero de la UNAM o de alguna otra Institución.   |
| <b>Boletín</b>            | Publicación de la Facultad de Música (FaM) destinada a dar a conocer asuntos de carácter musical, académico, consejos, tips y cápsulas de información especial.  |
| <b>Calendario Escolar</b> | Documento oficial aprobado por el Consejo Universitario, donde se establecen las fechas en que se realizan las actividades académico-administrativas de la UNAM.   |
| <b>Capacitación</b>       | Es proporcionar al personal académico y administrativo, los conocimientos teóricos y/o prácticos que requiera, para desempeñar un puesto con eficiencia a través de alguna entidad o dependencia de la UNAM o institución externa destinada para ello. |
| <b>Carrera</b>            | Conjunto de estudios que capacitan para obtener una profesión.   |
| <b>Claustros</b>          | Son órganos colegiados que agrupan a los profesores que imparten una misma asignatura o conjunto de asignaturas afines.  |
| <b>Coadyuvar</b>          | Contribuir, ayudar a la consecución de alguna cosa.  |
| <b>Conjuntos Vocales</b>  | Ensamble compuesto por diferentes tipos de voces, agrupadas en cuerdas. Cada una de ellas agrupada en función de su registro y tesitura (altura y timbres).  |
| <b>Control</b>            | Es el proceso que consiste en verificar mediante revisiones periódicas o continuas, si todas las actividades se realizan conforme al plan adoptado y aplicar las medidas correctivas necesarias o conducentes.   |
| <b>Convocar</b>           | Citar, llamar a varias personas para que concurran a un acto o lugar determinado.  |
| <b>Cotización</b>         | Acción de señalar valor.   |
| <b>Cuerdas</b>            | Son los hilos que forman parte de los instrumentos musicales y que, al vibrar, generan diferentes sonidos.   |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Curso</b>                     | Desarrollo del programa de una asignatura o actividad académica.  |
| <b>Cursos Extracurriculares</b>  | Actividades de proyección social, académicas, educativas, organizadas y sistemáticas, no nominadas en los planes de estudios de Carreras que dicta la Universidad, ofrecidas para satisfacer necesidades de aprendizaje no sólo de los miembros de la comunidad universitaria, sino de la sociedad en su conjunto, con el objeto de promover la democratización del conocimiento. |
| <b>Desarrollo</b>                | Es un proceso de evolución. En el desarrollo humano es la conclusión de capacidades que permitan a las instituciones y personas ser protagonistas de su bienestar.  |
| <b>Dictamen</b>                  | Opinión y juicio que se emite en relación a distintas situaciones académico-administrativas por entidades y/o dependencias de la UNAM.  |
| <b>Docente</b>                   | Personal académico adscrito a la Facultad de Música, dedicado a la enseñanza.   |
| <b>Documento</b>                 | Escritura, instrumento o papel autorizados según los casos, con que se aprueba, acredita o hace constar alguna cosa.  |
| <b>Educación Musical</b>         | Procesos de enseñanza y aprendizaje con respecto al ámbito de la música: el sistema educativo, los programas educativos, los métodos de enseñanza, las instituciones, los responsables, maestros y pedagogos.   |
| <b>Eficiencia.</b>               | Se determina en base a los medios o recursos utilizados para cumplir el objetivo.   |
| <b>Egresado</b>                  | Alumno que aprobó el 100% de los créditos de las asignaturas o actividades académicas y cumple con los requisitos establecidos en el plan de estudio correspondiente.   |
| <b>Enlace Interinstitucional</b> | Vínculos con instituciones y organizaciones públicas y privadas, para realizar acciones encaminadas a la implantación de programas de extensión académica en el ámbito musical.   |
| <b>Entidad</b>                   | Es toda colectividad que puede considerarse como una unidad. El concepto suele utilizarse para nombrar a una corporación o compañía que se toma como persona jurídica.  |
| <b>Estructura Orgánica</b>       | Representación gráfica de la estructura organizacional que integran una entidad o dependencia con la finalidad de mostrar las funciones principales, sus relaciones, los canales de autoridad formal y su nivel jerárquico.   |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

**Etnomusicología**

Disciplina que se encarga de estudiar las culturas musicales del mundo. Concebida normalmente como el estudio de los acervos culturales de pueblos no occidentales, pero en su más amplia extensión, incluye el análisis de la música occidental desde una perspectiva antropológica.

**Evaluación**

Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

**Extensión de la Cultura**

Se produce mediante la actividad y la comunicación, es un proceso de interacción social que conlleva a que ninguna de las partes supere a la otra y que ambas se enriquezcan y desarrollen. Es hacer de las universidades instituciones de desarrollo cultural y extender su influencia e interacción con la comunidad para preservar, desarrollar, promover y difundir la cultura en su sentido más amplio, humanístico, científico-técnico, profesional, deportivo, etc.

**Facultad**

Institución docente que imparte los estudios de licenciatura, especialización, maestría y doctorado.

**Fonoteca**

Colección o archivos sonoros registrados en cualquier soporte (cintas magnéticas, discos compactos, cassettes, etc.)

**Función**

Conjunto de actividades que se encamina a lograr los propósitos generales de la Institución; en la UNAM; esos propósitos generales son los referentes a la Docencia, Investigación, Extensión Universitaria y Apoyo Administrativo.

**Grupo**

Conjunto de alumnos registrados en una asignatura o actividad académica, para un período escolar, con un profesor (es) y un horario (s) determinado.

**Historial Académico**

Documento oficial que informa sobre el avance escolar de un alumno.

**Información**

Es el elemento susceptible de observación directa que notifica un hecho y que nos permite tomar una decisión.

**Informática**

Es una ciencia que estudia métodos, procesos, técnicas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

**Ingreso**

Acto de ser admitido como alumno en alguno de los niveles de estudio de la UNAM.

**Inscripción**

Trámite mediante el cual se formaliza el ingreso o reinscripción en alguno de los niveles de estudio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Música

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Instrumentista</b>         | Músico que toca un instrumento.   |
| <b>Instrumento de Aliento</b> | Actualmente llamado también aerófono. Vibración del aire dentro del tubo que conforma el cuerpo del instrumento produce el sonido. La longitud del tubo determina la altura del sonido.   |
| <b>Instrumento Musical</b>    | Un instrumento musical es un objeto compuesto por la combinación de uno o más sistemas resonantes y los medios para su vibración, construido con el fin de reproducir sonido en uno o más tonos que puedan ser combinados por un intérprete para producir música.   |
| <b>Laudería</b>               | Actividad artesanal a través de la cual se producen instrumentos únicos, al ser de fabricación totalmente manual son, por tanto, de sonido diferenciado. La laudería no sólo se encarga de la fabricación de los laudes, como su nombre podría indicar, sino también de los otros instrumentos de cuerda. La materia prima principal del laudero, o luthier, es la madera.  |
| <b>Música</b>                 | Arte de combinar sonidos y silencios con una intención expresiva.   |
| <b>Música Electroacústica</b> | Música en la cual la electricidad tiene una función que va más allá de la amplificación y la producción de esta música.   |
| <b>Nivel de Estudio</b>       | Ubicación en la que se encuentra un estudiante en la escala educativa (bachillerato, técnico, licenciatura o posgrado).   |
| <b>Nivel Inicial o Básico</b> | Son estudios paralelos a la primaria y secundaria, los cuales se imparten en la Facultad de Música (FaM) en el Centro de Iniciación Musical.  |
| <b>Nivel Propedeútico</b>     | Son estudios preparatorios al ingreso a la licenciatura, los cuales se imparten en la Facultad de Música (FaM) en el Centro de Iniciación Musical. A su conclusión es obligatorio haber terminado el bachillerato.  |
| <b>Nivel Técnico</b>          | Son estudios que se realizan después de haber cursado los tres anteriores: Inicial, básico y el propedeútico.   |
| <b>Objetivo</b>               | Es la expresión cualitativa de los fines que se pretenden alcanzar.   |
| <b>Organigrama General</b>    | Es la representación gráfica de la estructura de una organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización. El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización: Desempeña un papel informativo. Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. |
| <b>Período Escolar</b>        | Lapso anual o semestral que señala el Consejo Universitario para realizar actividades académicas.   |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Música**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Plan de Estudio</b>        | Conjunto ordenado de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo y que se deben cumplir para obtener, en un centro de educación superior, el título o grado correspondiente.   |
| <b>Planeación</b>             | Persona u organización se fija alguna meta y estipula qué pasos debería seguir para llegar hasta ella. En este proceso, que puede tener una duración muy variable dependiendo del caso, se consideran diversas cuestiones, como son los recursos con los que se cuenta y la influencia de situaciones externas. |
| <b>Política</b>               | Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la Institución sobre una función determinada, para alcanzar los objetivos.   |
| <b>Posgrado</b>               | Nivel de estudio posterior a la licenciatura.   |
| <b>Prestaciones</b>           | Beneficio que se otorgan a empleados o trabajadores independientemente de sus sueldos o salarios.   |
| <b>Presupuesto</b>            | Es el plan de acción expresado en términos monetarios durante un período determinado, que generalmente es de un año.  |
| <b>Procedimiento</b>          | Seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.  |
| <b>Procesos Técnicos</b>      | Pasos sucesivos que se llevan a cabo en el marco de un proyecto técnico. Se conoce de esta manera a los esquemas, diagramas y datos que indican cómo se puede producir o modificar un bien o un servicio que sea útil para satisfacer alguna necesidad.   |
| <b>Producción Audiovisual</b> | Es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género (ficción, documental, publicidad, etc.)   |
| <b>Producto</b>               | Resultado de los trabajos de investigación relacionados con la música.  |
| <b>Programa</b>               | Conjunto de proyectos o actividades académicas, ordenadas y vinculadas coherentemente en torno a un objetivo.   |
| <b>Reinscripción</b>          | Trámite posterior a la inscripción, que realizan los alumnos en períodos calendarizados para quedar registrados en una o varias actividades académicas.   |
| <b>Tics</b>                   | Tecnologías de la información y comunicación.   |
| <b>Videoteca</b>              | Es una colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.   |