



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



® Facultad
de Psicología

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Junio 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Contenido

Contenido	2
Introducción	5
Marco Normativo	6
Antecedentes	8
Atribuciones	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	16
Objetivo y Funciones	17
Dirección	17
Coordinación de Gestión	19
Secretaría General	20
Secretaría Técnica del Consejo Técnico	22
Departamento de Comisiones Dictaminadoras	24
Secretaría Auxiliar	26
División de Estudios Profesionales	28
Secretaría Académica	30
Secretaría Técnica	31
Coordinación de Ciencias Cognitivas y del Comportamiento	32
Secretaría Técnica	34
Coordinación de Psicología Clínica y de la Salud	35
Secretaría Técnica	37
Coordinación de Procesos Psicosociales y Culturales	38
Secretaría Técnica	39
Coordinación de Psicología de la Educación	40
Secretaría Técnica	42
Coordinación de Psicología Organizacional	43
Secretaría Técnica	44
Coordinación de Psicobiología y Neurociencias	45
Secretaría Técnica	47
Coordinación del Programa Institucional de Tutorías	48
Departamento Unidad para el Desarrollo y Uso Estratégico de Métodos y Materiales de Enseñanza y	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

Apropiación Tecnológica (UDEMAT)	50
Coordinación de Centros de Formación y Servicios Psicológicos	51
Departamento del Centro Comunitario Dr. Julián Mc Gregor	53
Departamento del Centro de Servicio Dr. Guillermo Dávila	55
Secretaría Técnica de Escenarios de Formación en la Práctica	57
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	58
Departamento de Becas	60
Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo	63
Departamento de Movilidad Estudiantil	65
Secretaría Técnica	68
Coordinación de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas	70
Departamento de Formación en Cómputo y Desarrollo de Sistemas	71
Departamento de Redes y Sistemas	72
Secretaría Técnica	74
Secretaría de Asuntos Escolares	75
Departamento de Asuntos Escolares	77
Secretaría de Personal Académico	78
Coordinación de Biblioteca	80
Departamento de Publicaciones	81
Coordinación del Centro de Documentación	82
División de Estudios de Posgrado e Investigación	84
Coordinación del Programa Único de Especialidades en Psicología	85
Secretaría Técnica	86
Secretaría Académica	87
Secretaría Técnica	88
División de Educación Continua	89
Secretaría Técnica	91
División del Sistema de Universidad Abierta	92
Secretaría Académica	94
Departamento de Orientación y Apoyos Académicos	96
Departamento de Programación y Evaluación	98
Secretaría Técnica	100
Unidad de Planeación	102



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

Coordinación de Evaluación	104
Departamento de Programación y Sistemas Estadísticos	106
Secretaría Auxiliar de Planeación y Seguimiento	107
Unidad Jurídica	108
Secretaría Administrativa	110
Departamento de Personal	113
Departamento de Presupuesto	115
Departamento de Servicios Generales	117
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	119
Directorio	121
Glosario	123



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

Introducción

La Facultad de Psicología de la Universidad Nacional Autónoma de México formula el presente Manual de Organización a efecto de unificar criterios homogéneos de trabajo y organización de las Divisiones, Secretarías, Coordinaciones, Unidades, Departamentos, así como la planificación estratégica que permita dar a conocer su estructura y funciones.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite identificar y delimitar ámbitos de actuación y responsabilidad del personal directivo y de las áreas que conforman la Facultad, facilitando con ello la dirección y coordinación de esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos trazados; así como administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le han sido asignados para el desempeño de sus actividades.

El presente documento tiene como objetivo proporcionar de manera ordenada, clara, precisa y sistemática la información de la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de cada área que integra a la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 30 marzo 2006

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H. Consejo Universitario, 1 de julio de 2015.

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

H.C.U. 22 de marzo de 1988.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM

H.C.U. 20 Diciembre 1965

Acuerdo del H. Consejo Universitario del 27 de febrero de 1973.

Se aprueba la creación de la Facultad de Psicología

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

Vigente

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Vigente.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976

Últimas Reformas 9 Diciembre 2011

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

31 julio 1985

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

01 abril 1996

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

18 abril 2008

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

21 agosto 2006

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

H.C.U. 2 Enero 1968

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

Abril 2011

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

H.C.U. 9 de diciembre de 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

Reglamento de Planeación de la UNAM

Modificación aprobada en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario del 24 de marzo de 2017.
Publicado en Gaceta UNAM el 30 de marzo de 2017.

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

17 septiembre 1990

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

H.C.U 26 junio 2013

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

29 junio 2015

Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

H.C.U. 27 Marzo 2009

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.

H. Consejo Universitario 29 de septiembre 2006.

Reglamento General de Inscripciones.

Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario del 1 de julio de 1997. Publicado en Gaceta UNAM el 7 de julio de 1997. Modificaciones aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Universitario del 1 de julio de 2015. Publicado en Gaceta UNAM el 30 de julio de 2015.

Reglamento General de Exámenes

H.C.U. 28 Noviembre 1969 y sus reformas del 7 de julio de 2004.

Reglamento General de Servicio Social de la UNAM

H.C.U. 26 Septiembre 1985

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

1° Abril 1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

H.C.U. 5 Enero 1977

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

H.C.U. 26 Marzo 2010

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.

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM.

Bienes y Suministros. 3 Septiembre 2008

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

15 Diciembre 2004

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Antecedentes

La fundación de la Facultad de Psicología de la UNAM es la culminación de un largo proceso que podemos rastrear hasta el nacimiento mismo de la Universidad Nacional de México, en 1910. A pesar de algunos importantes avances preliminares, tales como la fundación de la cátedra de psicología en la Escuela Nacional Preparatoria (1896) o la creación de la Sociedad Mexicana de Estudios Psicológicos (1907), es hasta la instauración de la Universidad cuando comienza, a nivel superior, la evolución paulatina e insidiosa de la enseñanza universitaria de la psicología en nuestro país (Sánchez-Sosa y Valderrama-Iturbe, 2001).

- 1970, Febrero 17 Se nombra la terna para nuevo Director de la Facultad de Filosofía y Letras: Ricardo Guerra Tejada, José Valero Silva y Leopoldo Zea. La Junta de Gobierno eligió al Dr. Ricardo Guerra para sustituir al Dr. Leopoldo Zea. Los Consejeros Universitarios representantes de profesores eran el Dr. Luis Lara Tapia y la Dra. Ida Rodríguez Prampolini. El Coordinador del Colegio de Psicología era el Dr. José Cueli. Existe un documento, sin fecha y sin firmas, emitido por el Consejo Académico Interno de Psicología y dirigido al Dr. Ricardo Guerra, conteniendo un "Anteproyecto para que el Colegio de Psicología se incorpore como escuela independiente al Colegio de Ciencias y Humanidades". Evidentemente la propuesta, en caso de haber sido presentada oficialmente, no prosperó.
- 1972, Enero 12 Como parte del programa de fortalecimiento del posgrado universitario, el 12 de enero de 1972, se aprobaron las siguientes Maestrías en: Psicología Clínica, Psicología Social, Psicología Educativa, Psicología General Experimental, Análisis Experimental de la Conducta, Psicobiología. Además, se aprobaron cambios al Doctorado en Psicología.
- 1972, Mayo 08 En sesión extraordinaria del Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, el Dr. Ricardo Guerra informa que el Consejo Universitario designó una Comisión Especial para estudiar los criterios de creación de nuevas escuelas y facultades. Por lo tanto, habrá que esperar para solicitar la independencia del Colegio de Psicología hasta que estén definidos los trámites convenientes. Sin embargo, ante la solicitud de grupos de psicología que piden se acelere el proceso, el Director propone al Consejo Técnico "la anuencia para informar que, en principio y a reserva de satisfacer los requisitos que establezca la comisión, el Consejo Técnico de la Facultad no encuentra objeción a la solicitud del Colegio de Psicología. El Consejo acuerda favorablemente la petición".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

1972, Julio 12

El Dr. Ricardo Guerra citó en sus oficinas al Consejo Académico del Colegio de Psicología y al Consejo de Representantes (alumnos) para comunicarles los requisitos legales a cubrir para obtener la independencia. El Dr. Guerra perteneció a la Comisión del Consejo Universitario que trabajó en establecer los criterios junto con el Dr. Luis Lara Tapia. Dado que se cumplía con todos los criterios (número de alumnos, necesidades académicas y administrativas, antigüedad de la carrera y número de profesionistas que ejercían en el campo de trabajo), sólo faltaba presentar el documento con la argumentación académica y técnica autorizado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras. Uno de los pasos más importantes en la Constitución de la Facultad de Psicología fue la propuesta elaborada por el Consejo Académico Interno del Colegio de Psicología en septiembre de 1972, presentada ante el pleno del Consejo Técnico en su sesión del 3 de octubre del mismo año. Quedó asentado en acta lo siguiente: "En el segundo punto de la orden del día, Informe de la Dirección, el Secretario de la Facultad lee el documento por el cual se propone al H. Consejo la independencia y separación del Colegio de Psicología de esta Facultad. El Dr. Rogelio Díaz Guerrero expone la trascendencia de la medida. El Dr. Luis Lara Tapia agradece la presentación de la propuesta hecha por la Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras. Se aprueba el proyecto por votación nominal y por unanimidad". El siguiente paso era presentarla al H. Consejo Universitario. En esa misma sesión, el Consejo Técnico aprobó los dictámenes de la Comisión Dictaminadora de Psicología sobre 3 plazas de tiempo completo (Armando Nava Rivera, Héctor Capello, Luis Lara Tapia), tres de medio tiempo (Rogelio Díaz Guerrero, Santiago Ramírez y José Cueli García) y 51 de profesores de asignatura. Se daban los pasos para consolidar la planta docente para la futura Facultad. Por conflictos gremiales y estudiantiles existentes en la Universidad, el 7 de diciembre de 1972 el Dr. Pablo González Casanova presenta su renuncia a la Rectoría de la UNAM. La Junta de Gobierno designa entonces al Dr. Guillermo Soberón Acevedo, quien tomó posesión del cargo el 3 de enero de 1973. En febrero de ese año, en una de sus primeras sesiones como Presidente del H. Consejo Universitario, el Dr. Soberón atestiguó la creación de la Facultad de Psicología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- 1973, Febrero 27 El H. Consejo Universitario aprobó, por unanimidad, la modificación al artículo 8° del Estatuto General de la UNAM que crea la Facultad de Psicología, adicionando la fracción XVI. Dado que no había Consejo Técnico para la nueva Facultad ante el cual presentar la terna para Director, se facultó al Dr. Soberón para que adoptara el procedimiento que considerara conveniente para la designación de Director. El Dr. Soberón designó como Director interino al Dr. José Cueli García. Se procedió a elegir al Consejo Técnico de la nueva Facultad y se continuó con el procedimiento que la legislación universitaria contempla para la elección de Directores. Se formó una terna con José Cueli García, Rogelio Díaz Guerrero y Luis Lara Tapia. La Junta de Gobierno designó al Dr. Luis Lara Tapia como nuevo Director de la Facultad de Psicología de la UNAM, el 23 de marzo de 1973. A un año de trabajo de la nueva administración de la Facultad de Psicología, el Consejo Universitario recibe y aprueba, un dictamen de su Comisión de Trabajo Académico (el número 22), referente a la propuesta de crear el Área de Psicología General Experimental de la Licenciatura. No se habían elegido, entonces, los Consejeros Universitarios representantes de los profesores y de los alumnos. En ese mismo año, en su sesión del 6 de septiembre, se aprueba la creación del Departamento de Psicofisiología, con sus respectivas materias optativas. Se autorizó también el cambio de denominación del Área de Psicología Industrial por el de Psicología del Trabajo y la creación de un área de asignaturas optativas libres sobre formación general, las cuales fueron: Filosofía y Economía, Historia de México y economía, Historia de México del siglo XX, Problemas Sociales, Políticos y Económicos de México.
- 1975 - 1976 Durante este periodo, se terminaron de realizar los ajustes estructurales con los que trabajó la Facultad de Psicología durante las primeras etapas de su existencia. Con Luis Lara Tapia todavía como Director, se eligieron como representantes de los profesores ante el Consejo Universitario a la Dra. Graciela Rodríguez Ortega y al Dr. Héctor Manuel Cappello y como representantes alumnos a Julio Varela Barraza y Víctor Vázquez Valenzuela. El 23 de septiembre de 1975 se aprobaron múltiples cambios a denominaciones de materia o a su ubicación en los diferentes semestres de la Licenciatura. El 16 de diciembre se aprueba la modificación de los planes y programas de la Especialidad en Psicoterapia de Grupos en Instituciones.
- 1976, Julio 27 El Consejo Universitario aprobó nuevos cambios en la colocación de asignaturas en la Licenciatura y la creación de la Especialidad en Desarrollo del Niño. Finalmente, el 16 de noviembre del mismo año, el Consejo Universitario aprueba los siguientes cambios presentados por la comunidad de la Facultad de Psicología: 1. Modificación de planes y programas de la Maestría y Doctorado en Psicología Social y de las Maestrías en Análisis Experimental de la Conducta, Psicobiología y Psicología Educativa. 2. Se crea el Doctorado en Análisis Experimental de la Conducta 3. Se crea el Doctorado en Psicología General Experimental y se modifica el plan de estudios de la Maestría respectiva. Estos planes y programas permanecieron vigentes hasta 1995, año en el que el H. Consejo Universitario aprobó la actualización del Reglamento General de Estudios de Posgrado, por lo cual se inicia la adecuación de los programas de Posgrado de toda la UNAM, entre ellos la Especialización, Maestría y Doctorado de la Facultad de Psicología, y de las maestrías y especializaciones existentes en las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales Iztacala y Zaragoza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- 1998 El H. Consejo Técnico de la Facultad aprueba los lineamientos y mecanismos para el cambio curricular de la Licenciatura en Psicología, para finalmente recibir en el 2008 a la primera generación del llamado Plan 2008.
- 1999 Se crea la Maestría en Psicología y el Doctorado en Psicología, en los que participan la Facultad de Psicología, la ENEP Iztacala, la ENEP Zaragoza y los Institutos de Neurobiología e Investigaciones Sociales. El Doctorado en Psicología, además de convertirse en un plan con mayor flexibilidad, refrenda el objetivo fundamental de la formación de investigadores capaces de realizar investigación de alta calidad bajo la supervisión de un tutor y un comité tutor. Asimismo, se convierte en un doctorado directo, es decir, permite el ingreso desde la licenciatura sin necesidad de pasar por la maestría.
- 2000 Ingresan las primeras generaciones a los siguientes Programas de Residencia de la Maestría en Psicología: Medicina, Psicología de las Adicciones, Neuropsicología y Psicología Escolar todas ellas con sede en la Facultad de Psicología. Ingresa la primera generación al Doctorado en Psicología, que ofrece una formación centrada en la investigación en alguno de los cinco campos de conocimientos: Análisis Experimental de la Conducta, Neurociencias de la conducta, Psicología Educativa y del Desarrollo, Psicología Social y Ambiental, y Psicología y Salud.
- 2008 El CONACYT ratifica la pertenencia de la Maestría en Psicología y del Doctorado en Psicología al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad, confiriéndole a la primera el nivel de “competente a nivel nacional” y el de “competente a nivel internacional” al segundo.
- 2010 Se reacreditó el Plan de Estudios 1971 de la Licenciatura en Psicología de la Facultad de Psicología de la UNAM y se acreditó el nuevo Plan de Estudios 2008 por cinco años ante el Comité de Acreditación del Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología (CA-CNEIP). La calidad de la educación ofrecida en la Facultad de Psicología ha sido reconocida a nivel nacional al otorgarle por cinco años consecutivos (2010-2014) el primer sitio del ranking de carreras en las encuestas realizadas por los periódicos Reforma y El Universal. A nivel institucional, se reconoce el trabajo realizado tanto por el personal académico como por sus alumnos, al ser distinguidos con múltiples premios y reconocimientos por ejemplo; el Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos en docencia en Ciencias Sociales, el Premio Scopus, otorgado conjuntamente por Elsevier y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). El Premio Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología, el Premio Nacional de Docencia otorgado por la Sociedad Mexicana de Psicología, el premio Universidad Nacional en Docencia de las Ciencias Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

En resumen, la Facultad de Psicología es hoy una institución consolidada cuya vocación es contribuir a la formación de profesionales e investigadores en psicología, y al reconocimiento de la psicología por la sociedad mediante su participación en la solución de problemas relevantes que le aquejan. Ofrece un Programa de Licenciatura que forma el mayor número de licenciados en psicología del país; a nivel de estudios de posgrado es la Entidad líder del Programa de Maestría y Doctorado en Psicología de la UNAM, y recientemente en 2012 se implementó la creación del Programa Único de Especializaciones en Psicología. Por otra parte, su aportación a la investigación psicológica es sustancial porque cuenta entre su personal académico al mayor número de profesores investigadores pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores, que por sus méritos han sido reconocidos como Profesores Eméritos, Premios Universidad Nacional, además de otros reconocimientos de sociedades científicas y profesionales del país y extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Atribuciones

- I. Formar profesionales, maestros, doctores e investigadores en la disciplina psicológica.
- II. Organizar, realizar y fomentar la investigación científica en sus formas básica y aplicada, teniendo en cuenta fundamentalmente las condiciones y los problemas sociales.
- III. Organizarse académica y administrativamente como mejor convenga a sus fines e intereses, basándose en los principios y lineamientos generales que marca la Legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- IV. Otorgar grados académicos y títulos profesionales.
- V. Establecer los parámetros relativos al ingreso, promoción y permanencia del personal académico, en apego al Estatuto del Personal Académico.
- VI. Establecer convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, con el objeto de cumplir sus fines.
- VII. Administrar su patrimonio, sus recursos económicos y reanudar ingresos para el sustento de sus funciones sustantivas.
- VIII. Los demás que se deriven de la Legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

Estructura Orgánica

01	Dirección	
01 00	01	Coordinación de Gestión
01 01		Secretaría General
01 01 01		Secretaría Técnica del Consejo Técnico
01 01 02		Departamento de Comisiones Dictaminadoras
01 01 03		Secretaría Auxiliar
01 01 04		División de Estudios Profesionales
01 01 04 01		Secretaría Académica
01 01 04 02		Secretaría Técnica
01 01 04 03		Coordinación de Ciencias Cognitivas y del Comportamiento
01 01 04 03 01		Secretaría Técnica
01 01 04 04		Coordinación de Psicología Clínica y de la Salud
01 01 04 04 01		Secretaría Técnica
01 01 04 05		Coordinación de Procesos Psicosociales y Culturales
01 01 04 05 01		Secretaría Técnica
01 01 04 06		Coordinación de Psicología de la Educación
01 01 04 06 01		Secretaría Técnica
01 01 04 07		Coordinación de Psicología Organizacional
01 01 04 07 01		Secretaría Técnica
01 01 04 08		Coordinación de Psicobiología y Neurociencias
01 01 04 08 01		Secretaría Técnica
01 01 04 09		Coordinación del Programa Institucional de Tutorías
01 01 04 10		Departamento Unidad para el Desarrollo y Uso Estratégico de Métodos y Materiales de Enseñanza y Apropiación Tecnológica (UDEMAT)
01 01 05		Coordinación de Centros de Formación y Servicios Psicológicos
01 01 05 01		Departamento del Centro Comunitario Dr. Julián Mc Gregor
01 01 05 02		Departamento del Centro de Servicio Dr. Guillermo Dávila
01 01 05 03		Secretaría Técnica de Escenarios de Formación en la Práctica
01 01 06		Secretaría de Asuntos Estudiantiles
01 01 06 01		Departamento de Becas
01 01 06 02		Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo
01 01 06 03		Departamento de Movilidad Estudiantil
01 01 06 04		Secretaría Técnica
01 01 07		Coordinación de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

01 01 07 01	Departamento de Formación en Cómputo y Desarrollo de Sistemas
01 01 07 02	Departamento de Redes y Sistemas
01 01 07 03	Secretaría Técnica
01 01 08	Secretaría de Asuntos Escolares
01 01 08 01	Departamento de Asuntos Escolares
01 01 09	Secretaría de Personal Académico
01 01 10	Coordinación de Biblioteca
01 01 11	Departamento de Publicaciones
01 01 12	Coordinación del Centro de Documentación
01 02	División de Estudios de Posgrado e Investigación
01 02 01	Coordinación del Programa Único de Especialidades en Psicología
01 02 01 01	Secretaría Técnica
01 02 02	Secretaría Académica
01 02 03	Secretaría Técnica
01 03	División de Educación Continua
01 03 01	Secretaría Técnica
01 04	División del Sistema de Universidad Abierta
01 04 01	Secretaría Académica
01 04 02	Departamento de Orientación y Apoyos Académicos
01 04 03	Departamento de Programación y Evaluación
01 04 04	Secretaría Técnica
01 05	Unidad de Planeación
01 05 01	Coordinación de Evaluación
01 05 02	Departamento de Programación y Sistemas Estadísticos
01 05 03	Secretaría Auxiliar de Planeación y Seguimiento
01 06	Unidad Jurídica
01 07	Secretaría Administrativa
01 07 01	Departamento de Personal
01 07 02	Departamento de Presupuesto
01 07 03	Departamento de Servicios Generales
01 07 04	Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir, coordinar y vigilar las actividades institucionales en todos sus aspectos, en particular docencia, investigación, extensión y la mejora en la calidad de la educación que se imparte en la Facultad de Psicología, encaminadas a formar profesionistas, investigadores, profesores y técnicos, competentes en la carrera de psicología, que ofrezcan servicios de alta calidad, para la prevención y solución de problemas relativos al comportamiento humano en sus diversos campos de estudio; así como generar proyectos de investigación básica de alta especialidad que permitan fomentar y divulgar el desarrollo de la ciencia en forma permanente.

Funciones

- Representar a la Facultad en funciones administrativas y legales así como en actos oficiales; presidir al H. Consejo Técnico y participar con voz y voto en las sesiones.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Autorizar las funciones de los órganos colegiados de la Facultad.
- Vigilar dentro de la Facultad por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de estudio y de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la UNAM, dictando las medidas conducentes.
- Promover convenios de cooperación e intercambio académicos con otros órganos e instituciones nacionales e internacionales.
- Establecer las políticas generales y autorizar todas las actividades académicas, técnicas y administrativas para el logro de la excelencia en la docencia, investigación y extensión de la Facultad.
- Nombrar al Secretario General con aprobación del Rector, así como al resto de los funcionarios de acuerdo a la Normatividad Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico y los reglamentos.
- Vigilar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Presentar un Programa de Trabajo a la comunidad de la Facultad.
- Informar periódicamente a la comunidad de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección a coordinar y vigilar las actividades institucionales de la Facultad a través de la implementación de una adecuada gestión estratégico-administrativa, desarrollando acciones para llevar a cabo una operación táctica y estratégica en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones

- Trabajar coordinadamente con la Unidad de Planeación para el cumplimiento de estrategias establecidas por la Dirección en el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos, así como en el cumplimiento de las funciones de las áreas académico-administrativas de la Facultad.
- Desarrollar y consolidar el proceso de gestión estratégico-administrativa que permita cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional y haga más eficiente las funciones de la Dirección de la Facultad de Psicología.
- Coordinar las acciones para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan o Programa de Trabajo Anual de la Unidad de Planeación, y los planes y programas de trabajo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad cuando así lo soliciten.
- Asesorar a las áreas operativas y académicas de la Facultad en la formulación de estrategias de planeación, seguimiento, administrativas, evaluación y desarrollo.
- Asegurar el desarrollo de las actividades para formalizar y ejecutar los instrumentos legales que signe la Dirección de la Facultad de Psicología con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y organizaciones de la sociedad civil para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos de investigación.
- Dar apoyo y atención personalizada a la planta académica, administrativa y/o alumnos que así lo requieran, en virtud de gestionar lo aplicable al caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría General

Objetivo

Planear y administrar las actividades académico-administrativas de las diferentes áreas académicas, técnicas, de difusión y servicios de la Facultad, así como cumplir las funciones de la secretaría del H. Consejo Técnico, a fin de dar seguimiento a los acuerdos del pleno del Consejo y a las acciones del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.

Funciones

- Planear, coordinar y vigilar las actividades académico-administrativas de las secretarías de personal académico, de asuntos estudiantiles, de administración escolar, así como de las áreas técnicas, de servicios y de difusión que dependen de la Secretaría General.
- Fiscalizar y dar seguimiento a las actividades de los centros de formación profesional y servicios psicológicos, tanto internos como externos a la facultad, así como a los convenios establecidos con otras instituciones públicas y privadas de servicios de salud mental.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Bibliotecas y los servicios de la biblioteca de estudios profesionales “Dra. Graciela Rodríguez Ortega” y del Centro de Documentación de posgrado “Dr. Rogelio Díaz Guerrero” para lograr un óptimo servicio a la comunidad.
- Planear, convocar, coordinar y dar seguimiento al Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las actividades de la Unidad de Redes e Informática y Desarrollo de Sistemas.
- Inspeccionar, observar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Editorial y las actividades del área de publicaciones y difusión de la facultad.
- Cumplir las funciones de la Secretaría del H. Consejo Técnico de la Facultad: planear, coordinar y verificar las actividades para el óptimo funcionamiento de H. Consejo Técnico, sus comisiones permanentes, especiales y órganos auxiliares.
- Coordinar y vigilar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados por los órganos colegiados de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Mantener canales de comunicación con los consejeros, profesores, investigadores y técnicos de los claustros académicos, alumnos y funcionarios de la Facultad.
- Proporcionar apoyo a las Divisiones de Estudios Profesionales, de Estudios de Posgrado e Investigación, del Sistema de Universidad Abierta y de Educación Continua, en todos los asuntos relacionados con el personal académico, la comunidad estudiantil y los programas institucionales.
- Colaborar con el Director en el establecimiento de políticas y lineamientos generales orientados a alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; asegurando el cumplimiento y aplicación de la Legislación Universitaria vigente.
- Cumplir como enlace entre la Facultad de Psicología y la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia de la UNAM, garantizando el cumplimiento de las solicitudes de información recibidas en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar y fiscalizar las actividades necesarias para la incorporación de la planta académica a los diversos programas, estímulos y reconocimientos que ofrece la UNAM.
- Vigilar los procesos electorales para la renovación de los integrantes de la Facultad de Psicología en los cuerpos colegiados que lo requieran (Consejo Universitario, Consejos Académicos de Área, Consejo Técnico y Comisiones Dictaminadoras).
- Representar al Director en los Comités, Comisiones, Consejos y eventos institucionales que le sean designados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica del Consejo Técnico

Objetivo

Oficiar a las instancias académico-administrativas de la Facultad la documentación necesaria, para las actividades de las Comisiones Permanentes, Auxiliares y Especiales, a fin de proponer al Pleno del H. Consejo Técnico los dictámenes correspondientes, conforme a la Legislación Universitaria; y hacer el seguimiento necesario, para dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados en el Pleno del H. Consejo Técnico, conforme lo señala la Legislación Universitaria.

Funciones

- Clasificar la información recibida dirigida al H. Consejo Técnico para su debida atención.
- Asentar las Convocatorias y Orden del día de los asuntos que se atenderán en las sesiones del H. Consejo Técnico; así como preparar la documentación requerida en cada sesión.
- Efectuar la propuesta de Actas de acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Consejo Técnico; así como verificar y/o desarrollar los oficios derivados de los acuerdos alcanzados en el Pleno del Consejo.
- Organizar la documentación que se genere e integrar el archivo del H. Consejo Técnico, así como asegurar su cuidado y confidencialidad.
- Mantener comunicación con las entidades, dependencias y órganos colegiados universitarios pertinentes, para apoyar a la Secretaría del H. Consejo Técnico en la atención de las acciones derivadas de los acuerdos del Consejo.
- Verificar la vigencia de las Bases de las Convocatorias para las Cátedras Especiales emitidas por acuerdo del H. Consejo Técnico; así como difundirlas y cotejar la documentación para la presentación de candidaturas.
- Revisar la convocatoria publicada por la DGAPA, difundir las fechas de recepción y cotejar la documentación para las solicitudes de ingreso al Programa de Estancias de Investigación en la UNAM (PREI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Organizar el proceso para la evaluación de los Informes de Actividades y programas de trabajo del personal académico.
- Coordinar con las instancias académico-administrativas las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos electorales para la renovación de los representantes de la Facultad de Psicología en los cuerpos colegiados que lo requieran (Consejo Universitario, Consejos Académicos de Área, Consejo Técnico y Comisiones Dictaminadoras), en coordinación con la Comisión Local de Vigilancia.
- Verificar y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Gestión de Permisos del Personal Académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Comisiones Dictaminadoras

Objetivo

Fortalecer la planta académica, evaluando la calidad académica en lo relacionado a la admisión, promoción y definitividad del personal académico de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico (EPA), en favor de la superación académica y laboral del personal de la Facultad de Psicología.

Funciones

- Promover la participación del personal académico de la Facultad en el Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico (PASPA) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Difundir, coordinar, organizar y vigilar los asuntos administrativos internos y externos, para promover las becas nacionales y extranjeras para estudios de Posgrado y/o estancias sabáticas.
- Construir los mecanismos de vinculación con las instancias que coadyuven la participación del Personal Académico con el PASPA: Secretaría General y Secretaría de Personal Académico de la Facultad.
- Efectuar la publicación en los medios informativos de la Facultad la convocatoria para participar en el PASPA.
- Difundir el Programa en sus distintas modalidades de Beca: Estudios de Posgrado en la UNAM, Estudios de Posgrado en el Extranjero, Estancias sabáticas, Estancias posdoctorales y Estancias de Investigación en el Extranjero.
- Informar al personal académico interesado sobre los trámites y documentos que se requieren para acceder a los apoyos que brinda el PASPA.
- Recibir las solicitudes debidamente requisitadas, acompañadas de la documentación probatoria, dando continuidad a las necesidades de los solicitantes.
- Coordinar las labores de la Subcomisión del PASPA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Implementar las estrategias que agilicen los procedimientos administrativos para la designación de los miembros de las Comisiones Dictaminadoras.
- Coordinar y organizar el funcionamiento y operación de las Comisiones Dictaminadoras, así como su vinculación con las siguientes instancias: Dirección, Secretaría General, Secretaría de Personal Académico y el H. Consejo Técnico, a través de la “Comisión de Asuntos del Personal Académico” (CAPA).
- Apoyar al personal académico que desee regularizar su situación académica.
- Implementar estrategias para llevar a cabo los procedimientos a fin de dar seguimiento a las solicitudes de concurso cerrado.
- Convocar a los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras para la Evaluación del Personal Académico.
- Coordinar y organizar las sesiones de trabajo de las Comisiones Dictaminadoras.
- Auxiliar en el desarrollo y fundamentación del Dictamen resultante del Concurso de Oposición Abierto (COA) y del Concurso de Oposición Cerrado (COC).
- Difundir por medios impresos y electrónicos los criterios de evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.
- Mantener comunicación directa con las instancias universitarias internas o externas correspondientes de ser necesario a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y la Oficina del Abogado General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Organizar, coordinar y controlar la participación del personal de la Facultad en los reconocimientos, estímulos y/o programas que la Universidad Nacional Autónoma de México ofrece para el personal académico con la finalidad de reconocer e impulsar su desarrollo profesional.

Funciones

- Revisar las convocatorias publicadas por la DGAPA, difundir las fechas de recepción y cotejar la documentación para las solicitudes de ingreso a los programas de estímulos y reconocimientos.
- Atender y orientar a los académicos y recibir la documentación para los diversos programas de estímulos que ofrece la DGAPA a la planta académica.
- Atender las solicitudes de los académicos que aspiran a obtener los reconocimientos del Premio Universidad Nacional (PUN), Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA) y Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz.
- Efectuar ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) el ingreso o renovación en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo PRIDE, Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores y Técnicos Académicos de Medio Tiempo (PEDMETI), Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI), Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Académico de Carrera de Medio Tiempo para el Fortalecimiento de la Docencia (PEDPACMeT), y Programa de Estímulo por Equivalencia (PEE).
- Buscar y ofrecer propuestas para la renovación de las comisiones evaluadoras y revisoras de los programas que lo requieran y dar seguimiento a la integración de las mismas.
- Verificar y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Gestión Electrónica de Estímulos.
- Organizar y coordinar los procesos de invitación, selección, evaluación, contratación, seguimiento y concurso de las plazas pertenecientes al Subprograma de Incorporación para Jóvenes Académicos de Carrera a la UNAM (SIJA).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Vigilar y dar seguimiento a las actividades realizadas por la Biblioteca, el Centro de Documentación y el Comité de Biblioteca de la Facultad.
- Actualizar, programar e impartir las Pláticas de Información sobre el PRIDE.
- Organizar las sesiones de trabajo de las comisiones evaluadoras del PRIDE de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario y con la convocatoria vigente.
- Dar seguimiento a las actividades efectuadas por la Comisión del Sistema de Evaluación Docente de la División de Estudios Profesionales y del SUA.
- Canalizar y dar seguimiento a los procedimientos de acreditación del Plan de Estudios de la Facultad.
- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la UNAM, para su resolución y respuesta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

División de Estudios Profesionales

Objetivo

Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de formación profesional de vanguardia en la modalidad de sistema escolarizado, con excelencia, ética y responsabilidad social, estableciendo los mecanismos operativos de apoyo y control académico-administrativo para las coordinaciones y programas que la integran.

Funciones

- Vigilar la asignación de las cargas académicas de la planta docente de acuerdo a sus nombramientos y en respuesta a las necesidades del Plan de Estudios.
- Solicitar a la Secretaría General los recursos humanos necesarios para llevar a cabo la tarea de enseñanza en su área.
- Planear, coordinar e instrumentar de manera eficiente el proceso de formación de los alumnos inscritos en el sistema escolarizado, estableciendo los mecanismos de operación y apoyo para las Coordinaciones y Programas que la integran.
- Desarrollar políticas académico administrativas que permitan dar cumplimiento a los programas estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y proponer a la Secretaría General las políticas y lineamientos de operación que coadyuvan al mejoramiento e innovación de sus procesos.
- Organizar y vigilar el óptimo funcionamiento académico-administrativo de las Coordinaciones de Campo de la Licenciatura, que tengan como resultado una formación profesional de excelencia.
- Acordar junto con los coordinadores de las áreas académicas de la División las políticas, objetivos, metas y acciones de los programas de trabajo de las áreas.
- Coordinar y promover programas de apoyo académico que favorezcan el egreso y que eleven la eficiencia del proceso de titulación.
- Impulsar la generación, actualización, producción y difusión de materiales de apoyo didáctico de alta calidad que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje y de apropiación tecnológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Brindar orientación y apoyo académico a los alumnos a partir del Programa Institucional de Tutoría.
- Coordinar el Plan de Apoyo Integral para el Desempeño Escolar de los Alumnos (PAIDEA), encaminado a favorecer el desempeño integral (académico, cognitivo, cultural, deportivo y de salud) que coadyuve al logro de niveles óptimos de permanencia, egreso y titulación.
- Coordinar la aplicación del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) en la Facultad, que constituye un medio de actualización que proporciona a los profesores herramientas didácticas para mejorar su ejercicio docente en el aula.
- Coordinar los programas académicos, de investigación, difusión y extensión del sistema escolarizado de la licenciatura, a fin de que exista una mayor vinculación con la sociedad usuaria de los servicios del profesional de la psicología.
- Analizar y diagnosticar factores que afecten los programas de trabajo de las coordinaciones académicas de la División con la finalidad de decidir las acciones atinentes que permitan el logro de sus objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar las actividades de docencia en sus aspectos de planeación educativa, operación y evaluación de calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas académicos para el cumplimiento de las actividades de docencia, así como de los programas de extensión y difusión de la División de Estudios Profesionales.

Funciones

- Coadyuvar y vigilar las actividades académicas de licenciatura y de los programas de superación docente.
- Coordinar los trabajos de evaluación y análisis de equivalencias para estudiantes externos y en movilidad académica.
- Proponer innovaciones o mejoras en los sistemas y procedimientos para la evaluación interna de los programas de la División.
- Atender a trabajadores, alumnos y profesores que expongan problemas académicos a la División.
- Colaborar en el cumplimiento de las metas y acciones estipuladas en el Programa de Trabajo de la División.
- Diseñar e implementar sistemas y procedimientos para la evaluación interna de los programas asignados a la División, vigilando que su desarrollo contemple el uso óptimo de los recursos.
- Implementar los apoyos académicos y administrativos necesarios para el funcionamiento de las áreas que conforman la División.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la División con los Coordinadores de Área Académica respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo, así como vigilar y apoyar las actividades del personal académico adscrito a las áreas.
- Atender las diligencias solicitadas por el personal académico y alumnos a la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Colaborar en la coordinación, control y organización de las acciones necesarias para cumplimiento del propósito de las actividades de docencia, así como del Programa Anual de Trabajo de la División de Estudios Profesionales.

Funciones

- Elaborar los horarios de las asignaturas que se imparten en las licenciaturas de la División.
- Dar seguimiento al proceso de inscripciones en coordinación con la Secretaría de Asuntos Escolares.
- Coordinar la distribución de espacios para las actividades académicas, de investigación, difusión y extensión.
- Colaborar en el cumplimiento de las metas y acciones estipuladas en el Programa de Trabajo de la División.
- Vigilar el desarrollo de los textos de apoyo didáctico.
- Organizar y coordinar los cursos interanuales e intersemestrales que se llevan a cabo en la División.
- Verificar las condiciones de los espacios asignados para actividades académicas.
- Coordinar los apoyos y arreglos que requieran los espacios destinados a actividades académicas.
- Desarrollar la logística de los eventos académicos y administrativos asignados a la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Ciencias Cognitivas y del Comportamiento

Objetivo

Impulsar la formación de licenciados en Psicología que posean los conocimientos y herramientas teóricas, epistemológicas y metodológicas básicas necesarias para la comprensión de fenómenos relativos al desarrollo cognitivo y aprendizaje complejo, desarrollando en los alumnos habilidades que les permitan realizar investigación de calidad.

Funciones

- Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo e informes del personal docente del área.
- Planear y coordinar semestralmente la distribución de horarios y actividades académicas de los profesores de acuerdo con sus nombramientos, así como la programación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar a los alumnos respecto a materias prioritarias para su formación, en la elección de prácticas y temáticas para su titulación, así como fomentar su participación en programas de fomento a la titulación.
- Planear, coordinar y vigilar académicamente a los docentes del área; promover su participación en programas de superación y actualización, actividades de investigación, difusión, extensión y evaluar su desempeño.
- Atender los asuntos pertinentes de quejas de alumnos y profesores en relación a sus derechos.
- Promover y coordinar el desarrollo y la introducción de materiales didácticos y de apoyo a la docencia relevante al campo de conocimiento.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de asignaturas, materiales didácticos y del acervo bibliográfico.
- Organizar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego a los programas estratégicos de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Organizar reuniones de trabajo con los profesores del área.
- Colaborar con la División de Estudios Profesionales en todas aquellas actividades que le sean solicitadas y que contribuyan con los programas y proyectos del Programa de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Coordinar la revisión de las equivalencias de las asignaturas correspondientes a las materias del área del Plan de Estudios.
- Planear y coordinar semestralmente los cursos intersemestrales y extracurriculares correspondientes al área.
- Proponer los cursos de actualización y superación pertinentes al desarrollo del campo para los profesores del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para el buen funcionamiento de los programas académicos de la Coordinación de Ciencias Cognitivas y del Comportamiento y sus actividades académico-administrativas, enfocándose en las actividades relacionadas con el Área de Formación Contextual (AFC).

Funciones

- Colaborar con las acciones necesarias para el logro de las metas del Plan de Trabajo del área y en las actividades encomendadas por la Coordinación.
- Coordinar la entrega de los planes e informes de trabajo de los profesores del área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación y el claustro de profesores, respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo.
- Desarrollar sistemas y procedimientos automatizados para la organización y seguimiento de los asuntos y documentos dirigidos o turnados a la Coordinación.
- Vigilar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el área.
- Apoyar las actividades del personal académico adscrito al área.
- Coadyuvar en el desarrollo de materiales didácticos y publicaciones, así como en los procesos de difusión de las actividades que se llevan a cabo en el área.
- Colaborar con la Coordinación en la organización y difusión de los eventos académicos del campo.
- Auxiliar al Coordinador en el seguimiento y ejecución de acuerdos, derivados de las reuniones del claustro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Psicología Clínica y de la Salud

Objetivo

Impulsar la formación de licenciados en psicología con orientación clínica capaces de resolver problemas en el campo de la salud, que a partir de un adecuado diagnóstico, intervención y evaluación puedan incidir en la prevención y solución de problemas psicológicos, favorezcan el bienestar integral del ser humano, con actitudes éticas, de servicio, de compromiso y de participación.

Funciones

- Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo e informes del personal docente del área.
- Planear y coordinar semestralmente la distribución de horarios y actividades académicas de los profesores de acuerdo con sus nombramientos, así como la programación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar a los alumnos respecto a materias prioritarias para su formación, en la elección de prácticas y temáticas para su titulación, así como fomentar su participación en programas de fomento a la titulación.
- Planear, coordinar y vigilar académicamente a los docentes del área; promover su participación en programas de superación y actualización, actividades de investigación, difusión y extensión, así como evaluar su desempeño.
- Atender los asuntos pertinentes de quejas de alumnos y profesores con relación a sus derechos.
- Promover y coordinar el desarrollo y la introducción de materiales didácticos y de apoyo a la docencia relevante al campo de conocimiento.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de asignaturas, materiales didácticos y del acervo bibliográfico.
- Planificar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego a los programas estratégicos de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Organizar reuniones de trabajo con los profesores del área.
- Desarrollar y sugerir iniciativas para incrementar la titulación de los alumnos.
- Planear y dar seguimiento a cursos inter-semestrales para alumnos de licenciatura.
- Ejecutar convenios de colaboración con sedes de práctica a fin de beneficiar el desarrollo académico de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para el buen funcionamiento de los programas académicos de la Coordinación de Psicología Clínica y de la Salud y sus actividades académico-administrativas, enfocados a resolver problemas en el campo de la salud y bienestar integral del ser humano.

Funciones

- Colaborar con las acciones necesarias para el logro de las metas del Plan de Trabajo del área y en las actividades encomendadas por la Coordinación.
- Coordinar la entrega de los planes e informes de trabajo de los profesores del área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación y el claustro de profesores, respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo.
- Vigilar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el área.
- Apoyar las actividades del personal académico adscrito al área.
- Apoyar en el desarrollo de materiales didácticos y publicaciones, así como en los procesos de difusión de las actividades que se llevan a cabo en el área.
- Apoyar las actividades académico-administrativas en la trayectoria escolar y la titulación de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Procesos Psicosociales y Culturales

Objetivo

Impulsar la formación de licenciados en psicología capaces de incidir en los procesos de interacción, influencia, participación ciudadana y de fortalecimiento y transformación de diversos escenarios comunitarios aplicando los conocimientos teóricos metodológicos de diagnóstico, intervención y evaluación, dentro de un marco ético y profesional.

Funciones

- Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo e informes del personal docente del área.
- Planear y coordinar semestralmente la distribución de horarios y actividades académicas de los profesores de acuerdo con sus nombramientos, así como la programación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar a los alumnos respecto a materias prioritarias para su formación, en la elección de prácticas y temáticas para su titulación, así como fomentar su participación en programas de fomento a la titulación.
- Fomentar la participación de los docentes en programas de superación y actualización, actividades de investigación, difusión, extensión y evaluar su desempeño.
- Promover y coordinar el desarrollo e introducción de materiales didácticos y de apoyo a la docencia, relevantes al campo de conocimiento.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de asignaturas, materiales didácticos y del acervo bibliográfico.
- Planificar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego a los programas estratégicos de la Facultad.
- Organizar reuniones de trabajo con los profesores del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de los programas académicos de la Coordinación de Procesos Psicosociales y Culturales y sus actividades académico-administrativas.

Funciones

- Colaborar con las acciones necesarias para el logro de las metas del Plan de Trabajo del área y en las actividades encomendadas por la Coordinación.
- Coordinar la entrega de los planes e informes de trabajo de los profesores del área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación y el claustro de profesores, respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo.
- Operar los sistemas y procedimientos automatizados para la organización y seguimiento de los asuntos y documentos dirigidos o turnados a la Coordinación.
- Dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en el área.
- Atender los requerimientos de recursos por parte del personal académico adscrito al área.
- Apoyar en el desarrollo de materiales didácticos y publicaciones, así como en los procesos de difusión de las actividades que se llevan a cabo en el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Psicología de la Educación

Objetivo

Impulsar la formación de licenciados en Psicología en los diversos ámbitos de la educación, con el objeto de incidir en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, además de generar el desarrollo de investigación básica y aplicada que favorezca el desarrollo de la propia disciplina.

Funciones

- Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo e informes del personal docente del área.
- Planear y coordinar semestralmente la distribución de horarios y actividades académicas de los profesores de acuerdo con sus nombramientos, así como la programación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar a los alumnos respecto a materias prioritarias para su formación, en la elección de prácticas y temáticas para su titulación, así como fomentar su participación en programas de fomento a la titulación.
- Planear, coordinar y vigilar académicamente a los docentes del área, promover su participación en programas de superación y actualización, actividades de investigación, difusión y extensión y evaluar su desempeño.
- Atender los asuntos pertinentes a proteger los derechos de los alumnos y profesores.
- Promover y coordinar el desarrollo e introducción de materiales didácticos y de apoyo a la docencia relevante al campo de conocimiento.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de asignaturas, materiales didácticos y del acervo bibliográfico.
- Planificar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego a los programas estratégicos de la Facultad.
- Organizar reuniones de trabajo con los profesores del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Procurar el buen estado y funcionamiento de los recursos materiales, así como la solicitud de insumos, servicios y espacios de apoyo a las actividades académicas.
- Coadyuvar con la División de Estudios Profesionales en programas institucionales, como actividades de bienvenida, ferias de orientación, evaluación de cursos intersemestrales, análisis de equivalencias de programas de estudio en otras universidades, entre otras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para el buen funcionamiento de los programas académicos de la Coordinación de Psicología de la Educación y sus actividades académico-administrativas, con el objeto de incidir en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Colaborar con las acciones necesarias para el logro de las metas del Plan de Trabajo del área y en las actividades encomendadas por la Coordinación.
- Coordinar la entrega de los planes e informes de trabajo de los profesores del área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación y el claustro de profesores, respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo.
- Operar sistemas y procedimientos automatizados para la organización y seguimiento de los asuntos y documentos dirigidos o turnados a la Coordinación.
- Vigilar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el área.
- Apoyar las actividades del personal académico adscrito al área.
- Coadyuvar en el desarrollo de materiales didácticos y publicaciones, así como en los procesos de difusión de las actividades que se desarrollan en el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Psicología Organizacional

Objetivo

Impulsar la formación de licenciados en Psicología capaces de guiar procesos de diagnóstico, intervención y evaluación para resolver eficientemente las demandas de empresas e instituciones, así como su impacto en la sociedad, innovando procesos dentro del marco académico, profesional y ético.

Funciones

- Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo e informes del personal docente del área.
- Planear y coordinar semestralmente la distribución de horarios y actividades académicas de los profesores de acuerdo con sus nombramientos, así como la programación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar a los alumnos respecto a materias prioritarias para su formación, en la elección de prácticas y temáticas para su titulación, así como fomentar su participación en programas de fomento a la titulación.
- Planear, coordinar y vigilar académicamente a los docentes del área; promover su participación en programas de superación y actualización, actividades de investigación, difusión, extensión y evaluar su desempeño.
- Atender los asuntos pertinentes de quejas de alumnos y profesores en relación a sus derechos.
- Promover y coordinar el desarrollo e introducción de materiales didácticos y de apoyo a la docencia, relevantes al campo de conocimiento.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de asignaturas, materiales didácticos y del acervo bibliográfico.
- Planificar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego a los programas estratégicos de la Facultad.
- Organizar reuniones de trabajo con los profesores del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para el buen funcionamiento de los programas académicos de la Coordinación de Psicología Organizacional y sus actividades académico-administrativas, a fin de impulsar la formación de Psicólogos capaces de guiar procesos de diagnóstico, intervención y evaluación para resolver demandas de empresas e instituciones.

Funciones

- Colaborar con las acciones necesarias para el logro de las metas del Plan de Trabajo del área y en las actividades encomendadas por la Coordinación.
- Coordinar la entrega de los planes e informes de trabajo de los profesores del área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación y el claustro de profesores, respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo.
- Desarrollar sistemas y procedimientos automatizados para la organización y seguimiento de los asuntos y documentos dirigidos o turnados a la Coordinación.
- Vigilar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el área.
- Apoyar las actividades del personal académico adscrito al área.
- Coadyuvar en el desarrollo de materiales didácticos y publicaciones, así como en los procesos de difusión de las actividades que se llevan a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Psicobiología y Neurociencias

Objetivo

Impulsar la formación de licenciados en Psicología capaces de integrar las relaciones entre la conducta, sus sustratos biológicos y el medio ambiente, con el fin de formar científicos competentes para resolver problemas disciplinares y sociales relevantes a su ámbito de competencia

Funciones

- Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo e informes del personal docente del área.
- Planear y coordinar semestralmente la distribución de horarios y actividades académicas de los profesores de acuerdo con sus nombramientos, así como la programación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar a los alumnos respecto a materias prioritarias para su formación, en la elección de prácticas y temáticas para su titulación, así como fomentar su participación en programas de fomento a la titulación.
- Planear, coordinar y vigilar académicamente a los docentes del área, promover su participación en programas de superación y actualización, actividades de investigación, difusión, extensión y evaluar su desempeño.
- Atender los asuntos pertinentes de quejas de alumnos y profesores en relación a sus derechos.
- Promover y coordinar el desarrollo e introducción de materiales didácticos y de apoyo a la docencia, relevantes al campo de conocimiento.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de asignaturas, materiales didácticos y del acervo bibliográfico.
- Organizar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego a los programas estratégicos de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Promover la participación de la plantilla docente del área en programas de superación y actualización.
- Organizar reuniones de trabajo con los profesores del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para el buen funcionamiento de los programas académicos de la Coordinación de Psicobiología y Neurociencias y sus actividades académico-administrativas, con el fin de formar científicos competentes para resolver problemas disciplinares y sociales relevantes a su ámbito de competencia..

Funciones

- Colaborar con las acciones necesarias para el logro de las metas del Plan de Trabajo del área y en las actividades encomendadas por la Coordinación.
- Coordinar la entrega de los planes e informes de trabajo de los profesores del área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación y el claustro de profesores, respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo.
- Desarrollar sistemas y procedimientos automatizados para la organización y seguimiento de los asuntos y documentos dirigidos o turnados a la Coordinación.
- Vigilar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el área.
- Apoyar las actividades del personal académico adscrito al área.
- Coadyuvar en el desarrollo de materiales didácticos y publicaciones, así como en los procesos de difusión de las actividades que se llevan a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación del Programa Institucional de Tutorías

Objetivo

Diseñar y aplicar mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos de licenciatura, mediante acciones articuladas que impacten positivamente en la permanencia, el rendimiento y el egreso de los alumnos.

Funciones

- Planear y evaluar el Programa Institucional de Tutorías (PIT) en la Facultad, en apego a los lineamientos del Sistema Institucional de Tutoría y dar seguimiento al mismo.
- Coordinar en conjunto con la División de Estudios Profesionales, los mecanismos mediante los cuales se identifica y elige al personal académico que se desempeña como tutor.
- Definir en conjunto con la División, las estrategias de difusión del Programa Institucional de Tutorías, para sensibilizar y promover una actitud favorable hacia la tutoría.
- Analizar las estadísticas de aprobación, reprobación, regularidad, abandono de estudios durante la trayectoria escolar, situación socioeconómica y de salud, exámenes de diagnóstico de conocimientos y demás indicadores que permitan identificar las necesidades de los alumnos que se atenderán con las sesiones de tutoría.
- Establecer los medios idóneos para mantener la comunicación con los tutores y tutorados, para dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco del programa.
- Integrar y presentar el informe de seguimiento y evaluación del Programa de Tutorías, con el fin de recabar información de la efectividad del programa.
- Efectuar la evaluación diagnóstica para conocer el nivel de habilidades lectoras de alumnos de primer ingreso.
- Planear, organizar e impartir el curso de lectura inteligente, Leyendo Psicología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Capacitar y actualizar alumnos-instructores y docentes-instructores del curso de lectura Inteligente.
- Canalizar alumnos a la Coordinación de Centros para acompañamiento terapéutico.
- Planear y organizar las diferentes modalidades de acompañamiento y talleres intersemestrales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento Unidad para el Desarrollo y Uso Estratégico de Métodos y Materiales de Enseñanza y Apropriación Tecnológica (UDEMAT)

Objetivo

Contribuir al desarrollo de materiales didácticos e interactivos para la enseñanza de la psicología y el establecimiento de estrategias para fomentar la apropiación tecnológica por parte del personal académico en la Facultad de Psicología.

Funciones

- Establecer lineamientos de desarrollo e incorporación tecnológica en la Facultad.
- Coordinar proyectos y actividades enfocados al desarrollo de métodos y materiales de enseñanza sustentados en el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Desarrollar estrategias que fomenten la apropiación tecnológica en el personal académico de la Facultad y promover el desarrollo de metodologías didácticas emergentes propias.
- Capacitar y actualizar al personal académico en los avances tecnológicos que impacten su quehacer docente y de investigación.
- Coordinar el uso de los espacios e infraestructura tecnológica de la Facultad, entre otros; sala de videoconferencia, la red de enlace de videoconferencia, laboratorio de procesos interactivos, producción y edición de video.
- Establecer lineamientos y estándares de desarrollo de material de enseñanza sustentados en el uso de TIC.
- Establecer programas de actualización en los avances metodológicos, didácticos y disciplinares referentes al uso de TIC en escenarios educativos.
- Establecer programas de actualización en los avances tecnológicos que impacten la actividad docente y de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Centros de Formación y Servicios Psicológicos

Objetivo

Promover la vinculación de la formación académica con la práctica profesional mediante la inserción de los alumnos en escenarios de formación profesional que les permitan el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias brindando atención a problemáticas socialmente relevantes en la comunidad.

Funciones

- Coordinar actividades de formación profesional en escenarios para estudiantes de grado y posgrado, así como actividades de docencia e investigación básica y aplicada a través de la atención a la comunidad.
- Planear, organizar, coordinar y vigilar las actividades académicas y administrativas de la Coordinación y de los Centros y Programas de Formación y Servicios Psicológicos con la finalidad de ofrecer programas de formación profesional en escenarios a través de la atención a la comunidad.
- Coadyuvar al fortalecimiento de las habilidades profesionales de los alumnos por medio de la implementación de proyectos de formación profesional en los diferentes Centros y Programas.
- Establecer vínculos intra universitarios e interinstitucionales por medio de convenios con los sectores público, privado y social, en donde los alumnos, académicos e investigadores dispongan de escenarios externos para su formación profesional.
- Promover la participación de académicos de los distintos claustros de la Facultad a participar en las Instituciones o Comunidades que solicitan servicios psicológicos en la Coordinación.
- Promover la capacitación y actualización del personal que labora en los Centros y Programas, así como el desarrollo de estrategias de difusión y promoción sobre sus actividades de formación, docencia, servicio e investigación.
- Desarrollar el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación, darle seguimiento y evaluar los proyectos realizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Coordinar y verificar la entrega de Informes, programas y reportes de trabajo.
- Mantener comunicación permanente con los Centros y Programas adscritos a la Coordinación.
- Integrar las acciones que se realizan en los diferentes Centros y Programas y fomentar la comunicación entre sus representantes, propiciando la integración de un equipo de trabajo con metas y objetivos claros y comunes, a través de reuniones mensuales de trabajo.
- Administrar los recursos materiales y financieros otorgados por la Facultad de Psicología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento del Centro Comunitario Dr. Julián Mc Gregor

Objetivo

Fortalecer la formación teórico-práctica de los alumnos de licenciatura y posgrado a través de la formación profesional en escenarios para lograr el desarrollo integral a través del fortalecimiento de conocimientos adquiridos en la estancia en la Universidad e incentivarlos a desarrollar nuevas competencias prácticas.

Funciones

- Dirigir la implementación de estrategias de formación profesional en escenarios para los alumnos de Licenciatura y Posgrado de la Facultad, a través de la atención psicológica de la comunidad.
- Coordinar la adquisición de habilidades y competencias profesionales de los estudiantes del Centro o Programa, desde su ingreso hasta su egreso.
- Coordinar la atención a usuarios desde el ingreso hasta el egreso cuidando el proceso de atención correspondiente.
- Coordinar, vigilar, dar seguimiento y evaluar la implementación y desarrollo de las estrategias de formación profesional en escenarios para Licenciatura y Posgrado.
- Organizar los programas de formación profesional en escenarios, servicio social, residencias y programas de investigación en el Centro o Programa.
- Establecer contacto con diferentes grupos, organizaciones, asociaciones, así como instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de potenciar y promover los programas de formación profesional de estudiantes en escenarios.
- Solicitar, organizar y distribuir los recursos y espacios para la formación profesional en escenarios de los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.
- Apoyar a la Coordinación en el desarrollo de programas docentes, de investigación y difusión y en el desarrollo del plan anual de trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Participar en reuniones académicas con los responsables de los diferentes Centros y Programas a fin de establecer proyectos de formación, vinculación, colaboración e intercambio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento del Centro de Servicio Dr. Guillermo Dávila

Objetivo

Fortalecer la formación teórico-práctica de los alumnos de licenciatura y posgrado a través de la formación profesional en escenarios para lograr el desarrollo integral a través del fortalecimiento de conocimientos adquiridos en la estancia en la Universidad e incentivarlos a desarrollar nuevas competencias prácticas.

Funciones

- Dirigir la implementación de estrategias de formación profesional en escenarios para los alumnos de Licenciatura y Posgrado de la Facultad, a través de la atención psicológica de la comunidad.
- Observar y guiar la adquisición de habilidades y competencias profesionales de los estudiantes del Centro o Programa, desde su ingreso hasta su egreso.
- Coordinar la atención a usuarios desde el ingreso hasta el egreso cuidando el proceso de atención correspondiente.
- Vigilar y evaluar la implementación y desarrollo de las estrategias de formación profesional en escenarios para Licenciatura y Posgrado, así como llevar el control y seguimiento del mismo.
- Organizar los programas de formación profesional en escenarios, servicio social, residencias y programas de investigación en el Centro o Programa.
- Establecer contacto con diferentes grupos, organizaciones, asociaciones, así como instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de potenciar y promover los programas de formación profesional de estudiantes en escenarios.
- Solicitar, organizar y distribuir los recursos y espacios para la formación profesional en escenarios de los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.
- Apoyar a la Coordinación en el desarrollo de programas docentes, de investigación y difusión y en el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Participar en reuniones académicas con los responsables de los diferentes Centros y Programas a fin de establecer proyectos de formación, vinculación, colaboración e intercambio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica de Escenarios de Formación en la Práctica

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de los Centros y Programas de la Coordinación, con el fin de cumplir con los objetivos de formación de estudiantes, docencia, investigación, difusión y extensión universitaria.

Funciones

- Asistir y colaborar en la coordinación de actividades de formación profesional en escenarios de estudiantes de grado y posgrado, así como actividades de docencia e investigación básica y aplicada a través de la atención a la comunidad.
- Colaborar en la organización de actividades académicas y administrativas para asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros y Programas que integran la Coordinación.
- Apoyar la planeación de reuniones académicas con los responsables de los Centros y Programas, a fin de establecer proyectos de formación, vinculación, intercambio y colaboración.
- Contribuir a la organización y difusión de actividades académicas de actualización para el personal de los Centros y Programas que integran la Coordinación, permitiendo el desarrollo profesional de los mismos.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración interinstitucionales a fin de llevar a cabo actividades conjuntas de formación profesional de los alumnos de licenciatura y posgrado en las áreas de prevención, atención, capacitación, investigación y docencia.
- Organizar y ejecutar el seguimiento a los eventos académicos dirigidos a la formación profesional en escenarios del estudiante.
- Apoyar en la preparación del Programa Anual de la Coordinación, con la participación de los Centros y Programas, a fin de colaborar de manera integrada en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Administrar los recursos materiales y financieros otorgados por la Facultad de Psicología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Objetivo

Orientar y apoyar a los alumnos desde la etapa de inducción hasta el proceso de titulación, mediante diversos servicios de apoyo y actividades extracurriculares para un óptimo desempeño de las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión.

Funciones

- Coadyuvar en el incremento de la eficiencia terminal y la titulación a través de la planeación de cursos extracurriculares de idiomas, con el propósito de cumplir la acreditación del idioma e iniciar el trámite de titulación.
- Orientar a los alumnos que requieran información en materia de becas, servicio social y bolsa de trabajo.
- Fomentar una educación integral en los alumnos por medio de la organización de actividades artísticas, socioculturales y deportivas.
- Difundir a través de carteles, folletos y redes sociales las actividades artísticas, culturales, deportivas, talleres y cursos programados en el semestre.
- Apoyar a los deportistas individuales y a los equipos que representen a la Facultad para participar en torneos y competencias internas e interinstitucionales.
- Impulsar las actividades de vinculación con exalumnos en colaboración con el Programa de Vinculación con Exalumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Fundación UNAM.
- Coordinar proyectos internos en la Facultad y con otras instancias universitarias como la Dirección General de Atención y Orientación Educativa (DGOAE), la Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO), la Dirección General del Deporte Universitario (DGDU), la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS), entre otras.
- Coordinar el programa de movilidad estudiantil en la Facultad, en sintonía con los programas institucionales de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI) y el Espacio Común de Educación Superior (ECOES).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Participar como Secretario de la Comisión Local de Seguridad de la Facultad para el reforzamiento de la Seguridad y Protección Civil de la comunidad, así como organizar cursos de capacitación en materia de atención de emergencias en beneficio de la misma.
- Llevar el control de las actividades académicas y eventos a ser desarrollados en el Auditorio “Dr. Luis Lara Tapia”, la Mediateca y el Espacio Recreativo de la Facultad.
- Coordinar el programa de inducción para alumnos de primer ingreso (Semana de bienvenida a alumnos).
- Coordinar las actividades relacionadas con orientación vocacional “Al Encuentro del Mañana”, “El Estudiante Orienta al Estudiante”, entre otras.
- Coordinar la participación de la Facultad en la “Mega Ofrenda”, con motivo del Día de Muertos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Becas

Objetivo

Proporcionar apoyo a los alumnos de Licenciatura que enfrentan circunstancias socioeconómicas adversas, a fin de estimular su buen desempeño académico, coadyuvando con ello la disminución de la deserción y el rezago.

Funciones

- Apoyar las actividades de la Secretaría relacionadas con la promoción de becas para el alumnado y fungir como enlace de la Facultad con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOAE), Fundación UNAM, Programa de Vinculación con Exalumnos de Alto Rendimiento (PVE), Gobierno del Estado de México, Gobierno de la Ciudad de México, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Difundir oportunamente las convocatorias para becas que sean aplicables a los alumnos de la Facultad (Carteles en los pasillos de la Facultad, página electrónica de la Facultad, red social Facebook-Atención a Alumnos, envío de correos electrónicos de manera masiva y Atención personalizada).
- Proporcionar información relativa a los programas de becas de la UNAM y otras entidades, orientar a los candidatos en el llenado de solicitudes y oficiar su envío ante la instancia correspondiente.
- Dar seguimiento a los becarios de los diferentes programas y auxiliarlos durante todo su proceso como beneficiarios.
- Incentivar el contacto con instituciones, asociaciones y organizaciones externas a la Facultad que promuevan el otorgamiento de becas, e idear mecanismos para aumentar la cantidad de becas otorgadas a los alumnos.
- Acudir habitualmente a reuniones de responsables de becas a nivel licenciatura.
- Administrar, asignar y operar el Programa de Apoyo Nutricional de Fundación UNAM (FUNAM).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Vigilar, operar y llevar a cabo de manera eficiente el pago mensual al proveedor de la cafetería donde los becarios reciben oportunamente el apoyo en especie.
- Verificar de manera semanal el flujo de asistencia de consumos por los becarios del programa nutricional y reportar a FUNAM.
- Recibir y/o revisar oportunamente la documentación conforme lo establecen los procedimientos de los programas.
- Otorgar a los alumnos en tiempo y forma constancias de validación y/o conclusión a los becarios activos, coadyuvando al proceso de pagos en los becarios.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de reportes que le sean solicitados por la Unidad de Planeación.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de suspensión, cancelación y prórroga de becas.
- Vigilar y controlar la duplicidad de becas en los alumnos de la Facultad.
- Operar, actualizar y vigilar la confidencialidad de la información de la base de datos de los solicitantes y los becarios, incluyendo los aspectos personales, académicos y de apoyo económico.
- Coordinar y entregar las tarjetas bancarias a los beneficiarios conforme lo establecen los procedimientos de los programas.
- Operar el Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil (SECE), de la DGOAE, esto con la finalidad de difundir con mayor eficacia las actividades relacionadas de la Secretaría.
- Fungir como enlace de la Facultad ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), a fin de administrar de manera eficiente la plataforma denominada "listas de distribución" que tiene como objetivo enviar correos de manera masiva y reforzar la difusión de las actividades en las áreas adscritas a la Secretaría.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Establecer vínculos para la obtención de cortesías y entradas a eventos culturales y deportivos con la Dirección General de Música y la DGOAE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo

Objetivo

Consolidar la formación del alumno correspondiente a su perfil y área de elección de la carrera de psicología, que establezca la vinculación de alumnos y egresados de la Facultad de Psicología con las organizaciones sociales y/o privadas para su incorporación y desarrollo laboral y con ello permita retribuir y generar un impacto social.

Funciones

- Vincular las actividades del Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo con los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).
- Participar en reuniones académicas, organizadas por la DGOAE.
- Determinar y cumplir con los objetivos del Servicio Social Universitario (Formativo, Retributivo y Social) a cumplir por las instituciones que soliciten al Prestador de Servicio Social.
- Brindar a los alumnos y egresados de la Facultad capacitación y técnicas para facilitar su inserción laboral de acuerdo a su perfil profesional.
- Desarrollar programas de vinculación, inspección y seguimiento de alumnos y egresados para la evaluación de objetivos.
- Difundir los Programas de Servicio Social entre la comunidad estudiantil.
- Publicar periódicamente entre alumnos y egresados las ofertas laborales de acuerdo al perfil profesional solicitado por instituciones y empresas.
- Garantizar el desarrollo de actividades acordes al perfil profesional del psicólogo en cualquiera de los Programas de Servicio Social.
- Organizar y vigilar la Feria del Empleo Psicología, además de participar en la Feria del Empleo UNAM, dirigidas a los alumnos y egresados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Desarrollar programas de observación y seguimiento de los prestadores de Servicio Social para la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Difundir, promover y vigilar el reconocimiento del prestador de Servicio Social por medio del Premio Gustavo Baz Prada.
- Organizar y verificar las actividades académicas y administrativas para el logro de los objetivos del Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo.
- Desarrollar informes, reportes y programas solicitados por las autoridades de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Movilidad Estudiantil

Objetivo

Promover la cooperación e integración interinstitucional de la comunidad estudiantil, y estimular las actividades de intercambio académico e impulsar la internacionalización académica de alumnos y estudiantes, mediante el establecimiento de mecanismos para la operación de la movilidad estudiantil con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales con las que la Universidad Nacional Autónoma de México tiene convenio.

Funciones

- Promover y coordinar los programas de movilidad estudiantil que permitan a los alumnos llevar a cabo actividades académicas en universidades con las cuales la UNAM tiene convenio.
- Difundir, orientar y coordinar el desarrollo de trámites de becas nacionales e internacionales para alumnos de la Facultad, con el objeto de promover la movilidad estudiantil.
- Orientar y apoyar a los alumnos en la generación de expedientes y en la revisión de la documentación que se envía a la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI) y el Espacio Común de Educación Superior (ECOES), para favorecer los programas de movilidad estudiantil.
- Organizar las reuniones de la Comisión ad hoc del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad.
- Difundir y promover oportunamente las convocatorias de los programas de movilidad estudiantil, que permiten a los alumnos llevar a cabo actividades académicas en universidades nacionales e internacionales con las cuales la UNAM tiene convenio.
- Informar a los alumnos sobre requisitos específicos y proceso de postulación a las distintas modalidades de movilidad. Bases de convocatoria, requisitos de postulación en la Facultad y en la UNAM, fechas de entrega de expediente, documentos a entregar, asignaturas a cursar, características de la beca y tipo de apoyo económico, criterios de elegibilidad, período de movilidad, obligaciones como becario, proceso de revalidación y tipo de reconocimiento académico.
- Coordinar el proceso de postulación y aceptación del alumno en conjunto con la DGEI para movilidad internacional y ECOES para movilidad nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Dar seguimiento a los alumnos durante su estancia de movilidad: 1) Corroborar número de asignaturas inscritas en la IES destino, 2) Mantener comunicación a través de: SKYPE (Videollamadas y mensajes), correo electrónico, grupo de Whats App y vía telefónica, y 3) Asistir a las sesiones de inducción y de bienvenida organizadas por DGECI y ECOES.
- Apoyar a las áreas correspondientes con el proceso de revalidación de asignaturas cursadas durante la movilidad de los alumnos.
- Recibir a estudiantes becarios tanto extranjeros como nacionales y coordinar los trámites durante su estancia en esta Facultad.
- Brindar información y orientar a estudiantes de otras IES interesados en cursar un ciclo escolar en la Facultad.
- Coordinar y encargarse del proceso de aceptación e inscripción de estudiantes visitantes.
- Orientar, recibir y dar seguimiento a estudiantes becarios extranjeros y nacionales durante su estancia en la Facultad de Psicología.
- Coordinar la postulación de alumnos en otras convocatorias con procedimientos distintos y en las que se hace difusión, orientación, postulación, seguimiento y reconocimiento académico como: a) Término de tesis de licenciatura, b) Convocatoria ERASMUS Plus, Acción Clave 1: Movilidad de las personas, c) Programa de Capacitación de Estudiantes SEP-SRE Proyecta 100,000. Estados Unidos de América, d) Programa de Capacitación de Estudiantes SEP-SRE Proyecta 10,000. Canadá, e) Programa de Becas Estudiantiles UNAM-FUNAM-SEP para cursos intensivos de idioma, f) Programa de Capacitación en Métodos de Investigación. Becas estudiantiles SEP-UNAM-FUNAM, g) Programa Piloto de Prácticas Profesionales, h) Estancias de investigación durante el semestre, en verano o invierno, entre otras.
- Participar en reuniones de responsables de movilidad promovidas por DGECI y ECOES, así como en eventos de la Facultad y la UNAM como: semana de bienvenida, Feria de Áreas y Servicios, Rally, pláticas informativas, Feria de las Culturas, presentaciones de IES extranjeras y programas de movilidad, entre otras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Atender, dar seguimiento y preparar visitas de IES nacionales e internacionales para conocer las instalaciones de la Facultad, centros de servicios, laboratorios o bien para la participación y/o asistencia a talleres, cursos seminarios o conferencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar en las actividades necesarias para el mejor funcionamiento de los programas de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, así como en la coordinación y observación de los mecanismos de operación académico-administrativo de los departamentos que integran la Secretaría.

Funciones

- Apoyar las actividades de la Secretaría desarrolladas en la Facultad y con otras instancias universitarias como la Dirección General de Atención y Orientación Educativa (DGOAE), la Dirección General de Apoyo a la Comunidad (DGACO), la Dirección General del Deporte Universitario (DGDU), la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS), entre otras.
- Participar en la aplicación, organización y evaluación del programa de inducción para alumnos de primer ingreso y en la aplicación de evaluaciones institucionales como el Examen Médico Automatizado y el Examen Diagnóstico de Conocimientos.
- Verificar y evaluar la aplicación y el desarrollo de los programas de formación extracurricular en alumnos.
- Colaborar con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en el seguimiento a los acuerdos de la Comisión Local de Seguridad para la Protección y Seguridad de la comunidad de la Facultad; así como organizar cursos de capacitación en materia de atención de emergencias en beneficio de la misma.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de actividades deportivas y recreativas de la Facultad para sus alumnos.
- Colaborar en el desarrollo de programas de difusión cultural y artística en los cuales participen los alumnos.
- Apoyar las actividades de difusión con instituciones, asociaciones y organizaciones externas a la Facultad que promuevan actividades relacionadas con la psicología.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Colaborar con la Secretaría en las actividades relacionadas con orientación vocacional “Al encuentro del Mañana”, “El Estudiante Orienta al Estudiante”, entre otras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Instrumentar y coordinar programas de cursos y evaluaciones enfocados al desarrollo y la validación de competencias tecnológicas generales y específicas, para fomentar y fortalecer las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Facultad de Psicología.

Funciones

- Instrumentar y coordinar programas de evaluación de competencias tecnológicas para los alumnos y académicos de la Facultad.
- Instrumentar y coordinar programas de cursos en diferentes modalidades (presencial, semipresencial y en línea) de desarrollo de competencias tecnológicas acordes a las necesidades de la comunidad de la Facultad.
- Participar como instructor y evaluador de los distintos programas de servicio del departamento.
- Coordinar y participar como asesor en el programa de apoyo estadístico para procesos terminales de licenciatura y posgrado.
- Mantener actualizados los programas de formación para el desarrollo de competencias tecnológicas para la comunidad de la Facultad de Psicología.
- Implementar mecanismos de mejora continua en los programas y cursos enfocados a desarrollar y evaluar las competencias tecnológicas de la comunidad.
- Apoyar en la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como herramientas de apoyo a las actividades inherentes al Departamento (cursos en línea, desarrollo de materiales multimedia, recopilación e integración de recursos digitales, etc.).
- Colaborar en el desarrollo de recursos multimedia en apoyo a la docencia y la investigación.
- Apoyar con la elaboración de reportes de las actividades asociadas y de los avances, logros y necesidades del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Formación en Cómputo y Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Diseñar, implementar y coordinar los servicios en cómputo enfocados a la docencia y la investigación, así como coordinar los servicios otorgados a la comunidad estudiantil, proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias para un mejor desarrollo científico y un adecuado desempeño profesional.

Funciones

- Participar en la evaluación de las necesidades de la Facultad en materia de cómputo.
- Apoyar en la programación y coordinación de servicios de cómputo para la comunidad estudiantil.
- Implementar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el proyecto de enseñanza informática para psicólogos.
- Vigilar los servicios de atención de alumnos para préstamo de equipo e impresión de documentos.
- Colaborar en el análisis, implementación y detección de necesidades para la automatización y actualización de los servicios de atención a alumnos.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de los proyectos de automatización de instrumentos psicológicos.
- Implementar, coordinar y dar seguimiento a los distintos desarrollos multimedia enfocados a la docencia y a la difusión del quehacer profesional del psicólogo.
- Coordinar y verificar la asignación de préstamo de laboratorios como apoyo a la docencia.
- Colaborar en la organización, actualización y estructuración de los reportes del censo de cómputo.
- Colaborar en el programa de actualización de recursos humanos, en materia de cómputo, dirigido hacia personal académico y administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Redes y Sistemas

Objetivo

Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos; participar en la implementación y el diseño de los sistemas de gestión de bases de datos, así como administrar las redes de voz y datos que coadyuven en las funciones de la Facultad de Psicología.

Funciones

- Administrar los servidores de aplicaciones y de servicios de red.
- Administrar las redes de telecomunicaciones (voz y datos).
- Instrumentar los planes en materia de seguridad informática de la Facultad.
- Instrumentar mecanismos de respaldo y resguardo de la información.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información.
- Sistematizar los procesos académico-administrativos de la Facultad con la generación de soluciones informáticas.
- Administrar bases de datos.
- Inspeccionar los mecanismos de control de acceso a las aplicaciones y los sistemas.
- Apoyar en el desarrollo y ejecución de proyectos especiales y actividades institucionales.
- Apoyar en la coordinación de las actividades enfocadas a brindar los servicios de la URIDES.
- Administrar las plataformas educativas de educación a distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Instrumentar planes de contingencia asociados a los servicios de red, las aplicaciones y la seguridad informática.
- Auxiliar en la generación de reportes institucionales.
- Instrumentar mecanismos de mejora continua en el desarrollo de sistemas, administración de servicios y funcionamiento de las redes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Coadyuvar operativa y administrativamente en las funciones de la Coordinación de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas (URIDES), que fortalezca el logro de objetivos en la Facultad de Psicología.

Funciones

- Apoyar en todas las tareas de planeación, administrativas, logísticas y operativas de la URIDES.
- Colaborar en la implementación de proyectos de colaboración entre los distintos departamentos y áreas internas de la URIDES.
- Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de procedimientos, servicios y reglamentos internos.
- Apoyar en la modernización y actualización de los servicios y los sistemas internos de la URIDES.
- Apoyar en la asignación y préstamo de espacios tecnológicos en apoyo a la docencia.
- Diseñar estrategias e implementar acciones que mejoren los aspectos administrativos de la URIDES.
- Implementar mejora continua de localidad en los procesos administrativos y operativos.
- Colaborar en la integración de reportes institucionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y programas de la URIDES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría de Asuntos Escolares

Objetivo

Llevar a cabo el control escolar de los alumnos de Licenciatura, desde prever, planear, organizar, dirigir y controlar el proceso académico administrativo de ingreso, reinscripciones, egreso y titulación, en coordinación con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), brindando soporte técnico para la trayectoria escolar de los alumnos de la Facultad de Psicología.

Funciones

- Vigilar los procesos y procedimientos de primer ingreso y reinscripciones del Sistema Escolarizado y del Sistema de Universidad Abierta.
- Coordinar y llevar a cabo los movimientos de cambios, altas y bajas de asignaturas del Sistema Escolarizado y Sistema de Universidad Abierta.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de documentos oficiales que requiera el alumno, así como solicitud y entrega credenciales a los alumnos de primer ingreso y reingreso.
- Verificar los folios de las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios para el periodo en curso, así como revisar y autorizar la solicitud de más de dos exámenes extraordinarios.
- Revisar la documentación requerida para cambios de Sistema Escolarizado al Sistema de Universidad Abierta.
- Controlar y llevar a cabo el procedimiento de titulación, desde la recepción hasta el envío de documentación.
- Diseñar e implementar sistemas de cómputo para los diferentes procesos académico-administrativos.
- Estructurar la información estadística generada en los diversos procesos, según área, modalidad de estudios, sexo, turno, etcétera, con el fin de desarrollar análisis cuantitativos de las generaciones y registrar los comportamientos del sistema educativo de acuerdo al avance de los alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Vigilar la atención de movimientos solicitados de asignaturas optativas de otras facultades y alumnos que vienen por intercambio académico de otras universidades nacionales y extranjeras.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma los trámites de los alumnos de ingreso a años posteriores al primero por revalidación, acreditación, carrera simultánea, segunda carrera y cambios de unidad reingreso.
- Controlar el asentamiento de calificaciones por parte de los profesores respectivos en tiempo y forma.
- Revisar y corregir diagnósticos de inscripciones para su actualización y generación de actas.
- Brindar información de los cambios o actualizaciones de los trámites a seguir en cada semestre.
- Distribuir el trabajo a cada una de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Asuntos Escolares.
- Llevar el control y seguimiento de el otorgamiento y renovación de la Firma Electrónica Avanzada a académicos de la Facultad.
- Atender las solicitudes de rectificación de calificación ordinaria y extraordinaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Asuntos Escolares

Objetivo

Apoyar a la Secretaría de Asuntos Escolares en la organización y control de los asuntos concernientes a la formación integral de los estudiantes de la Facultad de Psicología; así como en la aplicación de los cursos de acción tendientes a ofrecer un eficaz y oportuno desarrollo de sus actividades prioritarias, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

Funciones

- Auxiliar en el manejo del sistema de inscripciones y reinscripciones del Sistema Escolarizado y del Sistema de Universidad Abierta.
- Apoyar los procesos de altas y bajas de asignaturas del Sistema Escolarizado y Sistema de Universidad Abierta.
- Llevar un registro de las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios que sean generadas.
- Desarrollar e implementar sistemas de cómputo para los diferentes procesos académicos administrativos del área.
- Proveer a la Jefatura la información estadística generada en los diversos procesos de administración escolar.
- Desarrollar análisis cuantitativos de las generaciones de alumnos.
- Presentar, a partir de las bases de datos del área, estadísticas sobre la población estudiantil, que permitan tomar decisiones sobre el rumbo de las actividades académicas de la Facultad.
- Solicitar y renovar la Firma Electrónica Avanzada para los académicos de la Facultad.
- Apoyar al personal académico en los procesos de calificado y rectificación de Ordinarios y Extraordinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría de Personal Académico

Objetivo

Coordinar y atender los asuntos relacionados con la situación laboral del personal académico de la Facultad de Psicología, con la finalidad de otorgarle los servicios necesarios que faciliten los trámites y movimientos ante instancias competentes en este rubro, de acuerdo a lo que estipula la Legislación Universitaria vigente en la Institución.

Funciones

- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal académico a fin de proporcionar la información necesaria para optimizar el uso de los recursos humanos con los que cuenta la Facultad.
- Efectuar los movimientos, conforme al Estatuto del Personal Académico (EPA), y los lineamientos presupuestales universitarios, de los concursos de oposición cerrados (promoción y/o definidad) y abiertos.
- Coordinar, vigilar, revisar y dar seguimiento al desarrollo de los diversos movimientos académicos de: ingreso, reingreso, prórroga; otro nombramiento; cambios de código programático; baja por término de interinato, reanudación de labores, renuncia, defunción; prejubilación, jubilación, transferencia, disminución/aumento de horas, enfermedad, gravidez, por motivos particulares, licencias, permisos, comisiones, año sabático, sustentados en el Estatuto del Personal Académico (EPA) y por el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Verificar el registro y control de asistencia del personal académico conforme a la normatividad universitaria, para mantener evidencia de su asistencia a la Facultad, para los efectos que haya lugar.
- Vigilar la entrega en tiempo y forma de las constancias internas y externas solicitadas por los académicos y por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Solicitar ante la Dirección General de Personal (DGPE) el Estímulo por Asistencia, y ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), el estímulo a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Colaborar con la Comisión Permanente del Personal Académico del H. Consejo Técnico.
- Apoyar a la Secretaría del H. Consejo Técnico, en diversas actividades solicitadas, con el propósito de que éstas se cumplan en tiempo y forma sin detrimento de los objetivos establecidos.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico de la Facultad, con el propósito de salvaguardar el registro histórico laboral, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Colaborar con la Dirección, Secretaría General, Secretaría Administrativa y Unidad de Planeación de la Facultad, con información del acervo del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar servicios bibliotecarios y de información a los miembros de la comunidad de la Facultad de Psicología, a través de la integración de un acervo especializado, actualizado y con el apoyo de las tecnologías de la información, para satisfacer las necesidades de información y de extensión a la cultura.

Funciones

- Emitir y actualizar las políticas de desarrollo de colecciones, avalados por el Comité de Biblioteca, que garantice la actualización del acervo, acorde a los planes de estudios vigentes y a la normatividad que establece la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- Proporcionar el servicio de consulta de instrumentos especializados de medición psicológica de acuerdo con la normatividad aprobada por el Comité de Biblioteca a los miembros de la Comunidad de la Facultad.
- Promover la actualización de los profesores y académicos mediante la conformación de un acervo especializado en psicología y ramas afines.
- Promover la investigación en áreas de la psicología entre la comunidad de usuarios de la Biblioteca, mediante capacitación el uso de fuentes de información especializada.
- Proveer servicios de información proactivos y eficientes a las diferentes áreas de investigación que conforman la Facultad.
- Apoyar los procesos de titulación que ofrece la Facultad, ofreciendo a los tesisistas el acompañamiento y asesoría necesaria en el uso de los acervos y las fuentes de información para la integración de sus trabajos recepcionales.
- Promover de manera oportuna los servicios, las colecciones y las actividades de la Biblioteca entre los miembros de su comunidad.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio con bibliotecas afines para ofrecer servicios de extensión que beneficien a los usuarios de las instituciones vinculadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Diseñar, orientar, publicar y dar seguimiento editorial a diversos materiales impresos de apoyo didáctico, de actualización y de extensión académica para la comunidad de la Facultad de Psicología; así como el proceso de publicación en órganos de circulación interna que permitan informar novedades y notas de interés para la Entidad.

Funciones

- Vigilar y coordinar el proceso editorial del trabajo que se realiza en el departamento.
- Diseñar material impreso en apoyo a las labores sustantivas de la Facultad.
- Difundir, a través de la Gaceta de la Facultad y el Boletín para alumnos “Comunidad Psicología”, las actividades de investigación, docencia, difusión y extensión de la disciplina vinculados con la psicología.
- Coordinar el proceso de publicación de los órganos de circulación interna de la Facultad y solicitar autorización de la Secretaría General sobre la información que se difunde a través de los medios impresos.
- Propiciar la evaluación por parte del Comité Editorial para elegir los materiales idóneos, revisar técnicamente y dar seguimiento editorial hasta la impresión final de las publicaciones o materiales de difusión encargada al Departamento.
- Fungir como enlace entre instancias académicas y administrativas de la Facultad con empresas editoriales para la impresión y extensión de sus materiales.
- Orientar, revisar y dar seguimiento a las publicaciones de miembros del personal académico, para su impresión en editoriales externas a la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación del Centro de Documentación

Objetivo

Proporcionar los servicios bibliotecarios que requiere la comunidad académica y estudiantil del posgrado, así como desarrollar una colección bibliográfica y hemerográfica especializada que satisfaga las necesidades de información de sus usuarios, coadyuvando en las tareas sustantivas de la Facultad de Psicología.

Funciones

- Proporcionar fuentes documentales especializadas para el desarrollo de las actividades del quehacer del profesional de la psicología y áreas afines.
- Contribuir a través de cursos de capacitación al acceso y uso de los recursos electrónicos con los que cuenta la UNAM.
- Organizar el fondo documental de acuerdo a las normas establecidas en el sistema bibliotecario de la UNAM.
- Vigilar el óptimo desarrollo de las actividades realizadas por el Centro, así como la calidad en los servicios proporcionados.
- Proponer estrategias para la conservación y buen funcionamiento de los acervos, equipo, mobiliario e instalaciones del Centro de Documentación.
- Participar como integrante de la Comisión de Biblioteca de la Facultad.
- Coadyuvar con los integrantes que conforman la Comisión de Biblioteca en la actualización del acervo documental.
- Coordinar el proceso de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico que solicitan los académicos, Investigadores y alumnos del posgrado de la Facultad.
- Promover de manera oportuna a los usuarios del Centro las nuevas adquisiciones del acervo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Proporcionar orientación e información a los usuarios sobre los servicios del Centro.
- Diseñar bases de datos y herramientas documentales especializadas en psicología.
- Verificar que los servicios que proporciona el Centro se lleven a cabo con eficacia, atención y de manera oportuna.
- Proporcionar el acceso a la información, a través de medios locales y a distancia.
- Proponer a la Dirección y a la Secretaría General la instrumentación de proyectos y acciones pertinentes para el mejoramiento de la conservación del acervo, así como los servicios a los usuarios.
- Mantener actualizados los inventarios de los acervos Bibliohemerográficos.
- Coordinar, organizar y observar que se aplique el reglamento de servicios del Centro, para cumplir con los servicios bibliotecarios.
- Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito al Centro.
- Implementar las acciones necesarias para optimizar las instalaciones del Centro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

División de Estudios de Posgrado e Investigación

Objetivo

Coordinar y vigilar las actividades académico-administrativas que permitan el buen funcionamiento de las labores docentes, académicas y de investigación, tanto de los programas de posgrado en los que participa la Facultad de Psicología, como del personal adscrito a la División.

Funciones

- Fortalecer y consolidar el posgrado, mejorando la calidad de los servicios educativos y académico-administrativos.
- Fomentar la investigación entre el personal académico de la Facultad y contribuir a su difusión; promover la calidad académica del personal docente adscrito al posgrado, apoyando su capacitación, actualización y superación.
- Atender las solicitudes del personal académico adscrito a la División para apoyar su participación en eventos nacionales e internacionales y/o visitas de profesores e investigadores extranjeros.
- Coordinar y observar el apoyo académico-administrativo que se proporciona a los alumnos y docentes del Programa de Maestría y Doctorado en Psicología y del Programa Único de Especializaciones en Psicología (PUPEP).
- Vigilar el buen funcionamiento, aprovisionamiento, limpieza y cuidados médicos de los animales del bioterio para prácticas e investigaciones.
- Coordinar el trabajo que se realiza en el Laboratorio de Cómputo para apoyar las actividades de docencia e investigación de la Facultad, así como verificar el buen funcionamiento de las áreas de servicio orientadas a la atención de alumnos de posgrado.
- Atender y autorizar las solicitudes y los requerimientos laborales del personal académico y administrativo adscrito a la División.
- Representar al Director en los eventos académicos de posgrado que le solicite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación del Programa Único de Especialidades en Psicología

Objetivo

Coordinar y vigilar las actividades académico-administrativas correspondientes al Programa Único de Especializaciones en Psicología (PUEP), favoreciendo la formación integral en escenarios profesionales y de investigación y la aplicación de la Psicología a diversos campos del conocimiento.

Funciones

- Planear y coordinar semestralmente la carga horaria y actividades académicas de las diferentes especializaciones, además de promover la participación de docentes en actividades de investigación, difusión y extensión.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Programa.
- Atender las necesidades, opiniones y comentarios de alumnos y personal académico que participan en el Programa.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico del PUEP.
- Presentar el Plan Anual de Trabajo del Programa y someterlo a aprobación por el Comité Académico.
- Coordinar el proceso de evaluación integral del Programa.
- Representar al Comité Académico del Programa en la formalización de los convenios y bases de colaboración en los que puede participar la Facultad.
- Difundir la información correspondiente a convocatorias de ingreso, inscripciones y requisitos para obtener el grado de especialista.
- Coordinar y vigilar las bases de datos para organizar y actualizar la información sobre la situación escolar de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar, verificar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los diferentes programas de especializaciones en psicología, en beneficio de la formación en escenarios profesionales y de investigación de la psicología a diversos campos del conocimiento.

Funciones

- Organizar, coordinar y observar el trabajo relacionado con los trámites académico-administrativos de los alumnos inscritos en el programa (inscripción, trámites durante el transcurso del programa y titulación como especialista).
- Vigilar las actividades académicas de las especializaciones y proponer innovaciones o mejoras en los sistemas y procedimientos del Programa.
- Atender a alumnos y profesores que expongan problemas académicos referentes al Programa.
- Diseñar e implementar procedimientos en conjunto con la Secretaría Técnica de Posgrado para obtener información de las bases de datos de los alumnos inscritos en las especializaciones con fines de seguimiento y evaluación.
- Proponer e implementar apoyos académicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estipuladas en el Plan de Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Académico respecto a la ejecución de los programas y planes de trabajo, así como supervisar y apoyar las actividades del personal académico que participa en el Programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de docencia, académicas y de investigación, para el buen funcionamiento tanto de los programas de posgrado como del personal adscrito a la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

Funciones

- Controlar y vigilar el proceso de admisión de los alumnos del Programa de Especializaciones y del Programa de Maestría y Doctorado en Psicología.
- Apoyar en la coordinación de las actividades académicas del Programa de Especializaciones, así como del Programa de Maestría y Doctorado en Psicología.
- Orientar a los alumnos respecto a su formación, así como fomentar su participación en programas de investigación.
- Organizar y difundir eventos académicos dirigidos a alumnos y profesores, en apego al Plan de Desarrollo Institucional.
- Difundir la información sobre eventos académicos de superación y actualización por el personal académico, así como de convocatorias de interés para los investigadores de la Facultad.
- Coordinar la recopilación de información y la entrega de bases de datos sobre trámites académico-administrativos de los alumnos y profesores del Programa de Maestría y Doctorado al Coordinador del Programa de Posgrado para el Informe de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Proporcionar apoyo técnico a profesores interesados en el desarrollo de proyectos en áreas específicas de aplicación de la psicología y dar seguimiento a las líneas de investigación y proyectos desarrollados por los académicos.
- Colaborar con la Jefatura de la División en las actividades que le solicite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar en la coordinación y control de las acciones necesarias para el funcionamiento óptimo de los programas de posgrado en los que participa la Facultad, así como del personal adscrito a la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

Funciones

- Organizar, coordinar y vigilar el trabajo del personal administrativo adscrito a la Secretaría Escolar de Posgrado, respecto de los diversos asuntos académico administrativos relacionados con la inscripción, reinscripción, bajas y regularización de los alumnos de posgrado en los que participa la Facultad.
- Mantener comunicación constante con las instancias encargadas de los movimientos académico-administrativos requeridos desde el ingreso hasta la titulación de los alumnos.
- Organizar la logística de las actividades académicas (horarios, espacios y título de actividades académicas) que se ofrecerán a los alumnos de posgrado.
- Controlar y asignar los espacios físicos de los edificios de Posgrado para el desarrollo de eventos y actividades académicas de los programas la Facultad.
- Informar a los alumnos inscritos en el posgrado sobre las inscripciones y solicitudes de becas, además de verificar y controlar el proceso de otorgamiento y reactivación de las becas en tiempo y forma.
- Desarrollar informes y reportes estadísticos sobre alumnos, egresados, profesores, tutores, directores de tesis y comités de tesis.
- Coordinar y vigilar la captura, el mantenimiento y la actualización de las bases de datos de alumnos.
- Crear, coordinar y revisar las bases de datos para organizar y actualizar la información sobre la situación escolar de los alumnos y los becarios inscritos en el programa de posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

División de Educación Continua

Objetivo

Dirigir, desarrollar, promover e implementar programas de vanguardia en la actualización profesional, capacitación y educación permanente, así como orientación y servicios especializados tanto a profesionistas de la psicología y áreas afines, como a usuarios e instituciones públicas y privadas, con el fin de satisfacer las necesidades de desarrollo y actualización de competencias profesionales o laborales, fortaleciendo la vinculación universidad-profesionista-sociedad.

Funciones

- Desarrollar y ejecutar la planeación estratégica acorde al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Proponer a la Dirección el plan operativo de trabajo al inicio del ciclo lectivo.
- Coordinar las estrategias que fortalezcan la actualización profesional, la capacitación laboral, la educación permanente, orientación y servicios especializados tanto a psicólogos como a otros profesionales.
- Dirigir, programar, vigilar y evaluar estrategias académicas encaminadas a ofrecer servicios educativos de alta calidad, diversos y versátiles para atender las necesidades y demandas del psicólogo en el contexto profesional, abordando temas de interés actual.
- Planear, dirigir y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la División de Educación Continua (DEC).
- Apoyar las actividades que faciliten el proceso de titulación de los egresados, así como promover y coordinar las acciones que eleven la calidad de los reportes laborales y tesinas de la licenciatura.
- Vigilar y aprobar la difusión de las actividades académicas de la DEC para fomentar el interés por la educación y actualización permanente entre los egresados de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Atender con excelencia y responsabilidad las peticiones de servicios académicos de competencia psicológica presentadas por instituciones públicas y privadas, y promover la suscripción de convenios académicos que impulsen la vinculación de la Facultad con distintos sectores de la sociedad.
- Coordinar el proceso de planeación y evaluación de diplomados de actualización profesional, de actualización docente y de extensión de la cultura.
- Promover y aprovechar el empleo de tecnología de vanguardia con el fin de ofrecer actos y programas académicos de punta, novedosos y de alta competencia profesional.
- Representar a la DEC en reuniones celebradas con otras instancias académicas externas a la Facultad para establecer convenios, intercambios, asesorías y trabajo conjunto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar, verificar y evaluar el desarrollo de las actividades descritas en la planeación estratégica y operativa con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, así como en orientación y servicios especializados a profesionistas de la psicología y áreas afines, asegurando el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Proponer a la Jefatura y promover estrategias académicas y administrativas que permitan que la División de Educación Continua (DEC) cumpla con su función de docencia y extensión de la cultura.
- Apoyar a la Jefatura de la DEC en la planeación, elaboración, integración, ejecución y evaluación del Programa de Trabajo y en la determinación de las necesidades de recursos humanos.
- Apoyar en la planeación, dirección y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la División.
- Observar e informar a la Jefatura el adecuado desarrollo de las estrategias de difusión e información de las actividades académicas de la DEC.
- Representar a la Jefatura de la División en los actos de actualización y extensión de la cultura que lo requieran para mantener la imagen y presencia universitarias en diversos ámbitos académicos y sociales.
- Coordinar el desarrollo de informes, documentos técnicos y reportes que permitan difundir y fortalecer el trabajo académico de la DEC.
- Dar seguimiento a los servicios educativos que se establezcan con instituciones públicas y privadas con el fin de salvaguardar la imagen, calidad y excelencia de la psicología como ciencia y profesión.
- Apoyar en la vinculación de la DEC con otras instancias para establecer proyectos de convenios, consultorías, intercambio de información y reuniones de trabajo conjunto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

División del Sistema de Universidad Abierta

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de formación profesional de los alumnos en la modalidad de sistema abierto bajo principios de excelencia, ética, vanguardia y responsabilidad social, estableciendo los mecanismos operativos de apoyo y supervisión académico administrativa para las secretarías, departamentos y programas que la integran.

Funciones

- Vigilar la adecuada aplicación y cumplimiento de la legislación universitaria, y de las políticas generales de la Facultad y de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) en el ámbito de la División de Sistema Universidad Abierta de la Facultad de Psicología (DSUAPSI).
- Definir, planear, organizar y coordinar las actividades académico-administrativas encomendadas a DSUAPSI, buscando mejorar continuamente los procesos y procedimientos dirigidos a incrementar la eficacia y mejorar la calidad de los servicios educativos ofrecidos.
- Supervisar, coordinar y aprobar las actividades y programas a cargo de la Secretaria Técnica, Secretaria Académica y los Departamentos de Orientación y Apoyos Académicos y, Programación y Evaluación.
- Acordar con los responsables de los Departamentos y secretarías de la DSUAPSI, las políticas, objetivos, metas y acciones de los programas de trabajo, para que sean acordes al Plan de Trabajo de la División y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades de la DSUAPSI, considerando tanto el Plan de Desarrollo Institucional, como las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, las políticas de la administración y el logro de los objetivos institucionales.
- Autorizar los proyectos propuestos por el personal académico y administrativo en relación al funcionamiento de la DSUAPSI para el mejoramiento de las actividades y servicios prestados.
- Promover la participación colegiada en actividades de investigación educativa, que permitan elaborar diagnósticos pertinentes, formular y evaluar programas y políticas de mejora educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Promover la actualización y superación permanente del personal académico de la DSUAPSI en los ámbitos profesional, psicopedagógico y tecnológico.
- Proponer, y en su caso aprobar con base en los reglamentos vigentes, las designaciones, cambios y comisiones del personal académico de la DSUAPSI.
- Conocer y en su caso autorizar los planes e informes de trabajo del personal académico que colabora en la división para su envío al H. Consejo Técnico.
- Impulsar la generación, actualización, producción y difusión de materiales de apoyo didáctico diversos, de alta calidad que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de la Facultad y/o la Coordinación del CUAED.
- Representar al Director de la Facultad de Psicología, cuando este se lo encomiende.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Académica

Objetivo

Planear, instrumentar, evaluar y dar seguimiento a los programas y actividades académicas y administrativas en modalidad de sistema abierto, en beneficio de los procesos de formación profesional de los alumnos de la División de Sistema Universidad Abierta de la Facultad de Psicología (DSUAPSI).

Funciones

- Proponer los objetivos y procedimientos de los programas y actividades académicas y administrativas de la DSUAPSI.
- Diseñar los mecanismos y procedimientos para la obtención y sistematización de la información necesaria para planear y evaluar los programas y actividades académicas y administrativas de la DSUAPSI.
- Participar en la planeación de la programación académica y administrativa de la DSUAPSI.
- Llevar el control y seguimiento del envío de documentos diversos a instancias dentro y fuera de la Facultad.
- Coordinar la vinculación divisional con instancias dentro y fuera de la Facultad.
- Coordinar el Programa Divisional de Prestación del Servicio Social.
- Dar seguimiento y apoyo a los grupos y comisiones de trabajo de la DSUAPSI.
- Coordinar la distribución de los espacios para las actividades académicas y administrativas de la DSUAPSI.
- Fomentar la participación académica en los proyectos de investigación universitarios.
- Coordinar los proyectos especiales de la DSUAPSI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Diseñar estrategias para la superación personal docente del personal académico de la DSUAPSI.
- Proponer estrategias para el establecimiento de programas, seminarios y talleres orientados a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y permitir el incremento en los índices de permanencia y titulación de los alumnos del Sistema Universidad Abierta (SUA).
- Representar a la Jefatura de la DSUAPSI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Orientación y Apoyos Académicos

Objetivo

Vigilar y dar seguimiento al funcionamiento de los servicios académicos que se ofrecen en el Sistema Universidad Abierta (SUA), así como proporcionar información, orientación y apoyo a los alumnos en relación a servicios de titulación, Centro de Evaluación y Servicio Social.

Funciones

- Colaborar en el cumplimiento de las metas y acciones estipuladas en el Programa de Trabajo Divisional.
- Auxiliar a la Jefatura de la División en la supervisión y seguimiento de las actividades académicas de los alumnos.
- Diseñar e implantar sistemas y procedimientos para mejorar los servicios educativos para los alumnos que ofrece la DSUAPSI.
- Dar seguimiento y procurar el adecuado funcionamiento del Centro de Información y Orientación Psicoeducativa (CIOPE) y del Centro de Evaluación.
- Coordinar y dirigir a la Comisión Divisional de Trayectorias Académicas, para el desarrollo de programas y acciones de corto, mediano y largo plazo dirigidas a la obtención de indicadores resultados satisfactorios.
- Programar y organizar actividades extracurriculares para los alumnos.
- Operar el Programa de Tutoría de la DSUAPSI.
- Coordinar el programa de inducción dirigido a los alumnos de primer ingreso.
- Atender, orientar e informar a los alumnos en todo lo referente al proceso de titulación.
- Programar las fechas del servicio sabatino de biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Coordinar la recolección y análisis de información acerca de los alumnos y egresados de la DSUAPSI.
- Coordinar las sesiones de inducción a las áreas y proporcionar dicha información a los alumnos de sexto semestre.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

Coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los procesos de la programación y evaluación docente y académica divisional, que permitan el cumplimiento de las actividades de investigación, difusión y extensión para la superación académica y actualización del personal académico adscrito a la División del Sistema de Universidad Abierta de la Facultad de Psicología (DSUAPSI).

Funciones

- Desarrollar la Programación Académica para los Planes 1971 y 2008 con la determinación de las cargas académicas por semestre, asignatura, grupos y cupos.
- Efectuar la programación y designación de los jurados de exámenes extraordinarios para los planes 1971 y 2008.
- Actualizar la plantilla de profesores con información obtenida de la Secretaría de Personal Académico y del H. Consejo Técnico.
- Presentar la justificación de las recontrataciones de los docentes con información obtenida de la Secretaría de Personal Académico y del Consejo Técnico.
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades tendientes a la capacitación y actualización de los profesores de la DSUAPSI.
- Coordinar y dirigir a la comisión de Titulación, para el desarrollo de programas y acciones de corto, mediano y largo plazo dirigidas a la obtención de indicadores resultados satisfactorios.
- Organizar en los inter-semestres cursos remediales intensivos para los alumnos.
- Participar en la recolección y análisis de información sobre la actividad académica y las necesidades de la DSUAPSI.
- Hacer un diagnóstico sobre el estado actual de los materiales de auto instrucción de la DSUAPSI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Apoyar a estudiantes de acuerdo a sus necesidades en aspectos relacionados, con inscripciones, ordinarios, extraordinarios, contacto con profesores, seguimiento y solución de problemáticas relacionadas a sus tareas académicas y de comunicación con la DSUAPSI.
- Llevar el control y actualización de la base de datos de la descripción amplia de las habilidades, áreas de conocimiento y especialización de los miembros del personal académico de la DSUAPSI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de los programas y actividades de la División de Sistema Universidad Abierta de la Facultad de Psicología (DSUAPSI) en beneficio de la formación profesional de los alumnos de sistema abierto, mediante el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Funciones

- Sistematizar y desarrollar informes divisionales que solicita la Unidad de Planeación.
- Proponer a la Jefatura de la División programas de actualización docente para el uso y aprovechamiento de las TIC.
- Proponer a la Jefatura de la División las pautas de desarrollo administrativo de los programas de servicio a la población estudiantil y alternativas para la solución de los problemas académico-administrativos planteados por alumnos, personal académico y administrativo del Sistema Universidad Abierta (SUA).
- Administrar, vigilar y actualizar los servicios digitales de la DSUAPSI: página web, redes sociales, plataforma educativa y sistema de gestión administrativa.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el uso de medios informáticos para apoyo de educación abierta y a distancia.
- Difundir la información de eventos, actividades o avisos a la comunidad SUA a través de los medios digitales disponibles.
- Brindar el apoyo y soporte tecnológico para la realización de videoconferencias.
- Participar en la conducción de la Comisión Divisional de Prácticas para el desarrollo de programas y acciones dirigidas a la obtención de indicadores resultados satisfactorios.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Presentar a la Jefatura de la División recomendaciones y observaciones relacionadas con la innovación tecnológica y el adecuado funcionamiento computacional e informático necesario para el cumplimiento de metas divisionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Unidad de Planeación

Objetivo

Establecer una adecuada planificación estratégica institucional de corto, mediano y largo plazo, orientada al cumplimiento de la visión y misión de la Facultad de Psicología, atendiendo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones

- Coordinar con la Dirección las acciones para la elaboración, publicación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y, con base en ello, presentar el plan o Programa de Trabajo anual de la Unidad de Planeación.
- Desarrollar, publicar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
- Preparar y publicar el Informe Anual de Actividades, la Memoria UNAM y cualquier otro reporte estadístico, estudio de evaluación y prospectiva o documento institucional que se requiera.
- Colaborar con las áreas académicas y administrativas de la Facultad para la confección, seguimiento y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo.
- Establecer un proceso estratégico-administrativa que permita cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional y haga más eficiente las funciones de la Dirección de la Facultad.
- Formular estrategias de planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de sistemas informáticos y estadísticos que permitan valorar el desempeño académico y/o administrativo de la Facultad en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- Llevar a cabo estudios de evaluación diagnóstica y prospectiva de interés para la Facultad y sus distintas áreas académicas.
- Efectuar estudios de evaluación institucional e informes estadísticos que apoyen en la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Determinar las acciones para la elaboración del Informe Anual de Actividades, la Memoria UNAM y cualquier otro reporte estadístico, estudio de planeación, seguimiento, evaluación y prospectiva o documento institucional que se requiera.
- Participar en representación de la Facultad, a solicitud de la Dirección, ante las dependencias universitarias para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros necesarios para la planeación y evaluación institucional.
- Representar a la Facultad, ante las instancias centrales de planeación y presupuesto de la UNAM, para la formulación, medición y análisis de indicadores institucionales.
- Desarrollar los mecanismos para recopilar e integrar la información referente a los informes y programas de trabajo anuales del personal académico de la Facultad.
- Coordinar las actividades para la formalización y ejecución de los instrumentos legales que signe la Dirección de la Facultad de Psicología con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y Organizaciones de la Sociedad Civil para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos de investigación.
- Planear y dirigir los proyectos y planes de sistematización de la Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Coordinación de Evaluación

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas y/o sustantivas necesarias para ejecutar acciones que promuevan la evaluación institucional.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan o Programa de Trabajo Anual de la Unidad de Planeación, y los planes y programas de trabajo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad cuando así lo soliciten.
- Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Actividades, la Memoria UNAM y cualquier otro reporte estadístico, estudio de evaluación y prospectiva o documento institucional que se requiera.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de acciones de evaluación con otras áreas de la Unidad de Planeación y Divisiones de la Facultad de Psicología, cuando así lo requieran, para contribuir a realizar sus funciones.
- Apoyar en la formalización de instrumentos legales que conlleven una prestación de servicios y/o desarrollo de proyectos de investigación por parte de la Facultad de Psicología con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Dar seguimiento a la ejecución de los instrumentos legales que signe la Facultad de Psicología con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, coordinando las actividades necesarias para formalizarlos y ejecutarlos.
- Proponer y desarrollar estrategias de evaluación de proyectos y desempeño académico-administrativo de la Facultad de Psicología en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- Proponer y desarrollar estrategias de medición de datos y análisis de información que permitan valorar el desempeño académico y/o administrativo de la Facultad de Psicología, así como monitorear el cumplimiento y los alcances logrados con relación al Plan de Desarrollo Institucional.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Psicología**

- Colaborar con la Dirección y Jefatura de la Unidad de Planeación en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Programación y Sistemas Estadísticos

Objetivo

Proyectar, diseñar, operar y vigilar la sistematización de los programas, sistemas y/o proyectos especiales que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional vigente.

Funciones

- Participar en la preparación del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan o Programa de Trabajo Anual de la Unidad de Planeación, y los planes y programas de trabajo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad cuando así lo soliciten.
- Colaborar en la ejecución del Informe Anual de Actividades, la Memoria UNAM y cualquier otro reporte estadístico, estudio de evaluación y prospectiva o documento institucional que se requiera.
- Diseñar, desarrollar, administrar, mantener y controlar sistemas informáticos y estadísticos que sean de interés académico y/o administrativo de la Facultad de Psicología, y que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a la investigación, planeación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Sugerir a la Jefatura de la Unidad el uso de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de los sistemas a su cargo.
- Asegurar el buen funcionamiento operativo de los Sistemas a cargo de la Unidad de Planeación, así como garantizar la seguridad y el control de la información contenida en ellos.
- Orientar y apoyar al personal académico y administrativo de la Facultad, que así lo solicite, en el uso de los Sistemas a cargo de la Unidad de Planeación.
- Contribuir a la investigación, planeación, seguimiento y evaluación mediante el desarrollo y/o utilización de sistemas informáticos y estadísticos responsabilidad de la Unidad de Planeación.
- Colaborar con la Jefatura de la Unidad de Planeación en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Auxiliar de Planeación y Seguimiento

Objetivo

Auxiliar en las actividades administrativas que permitan un seguimiento de las labores sustantivas de la Facultad de Psicología, conforme al Plan de Desarrollo Institucional y los programas de trabajo.

Funciones

- Participar en la preparación del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan o Programa de Trabajo anual de la Unidad de Planeación, y los planes y programas de trabajo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad cuando así lo soliciten.
- Colaborar en el desarrollo del Informe Anual de Actividades, la Memoria UNAM y cualquier otro reporte estadístico, estudio de planeación y prospectiva o documento institucional que se requiera.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de acciones de planeación y seguimiento con otras áreas de la Unidad de Planeación y Divisiones de la Facultad de Psicología, cuando así lo requieran, para contribuir a realizar sus funciones.
- Coordinar la integración de información de los sistemas institucionales de información desarrollados en la Unidad de Planeación y proporcionar los reportes de información a la Jefatura de la misma.
- Sistematizar, publicar e interpretar la información relativa a las áreas académicas y administrativas para dar cumplimiento al Seguimiento Programático con la administración central de la UNAM.
- Apoyar en el Sistema de Seguimiento Programático (SISEPRO) o sistemas afines desarrollados por las unidades centrales de la Universidad Nacional Autónoma de México por medio de la gestión de información estadística con las diferentes áreas académicas y administrativas de la Facultad, así como en su análisis, proceso de captura, difusión y/o notificación.
- Colaborar con la Jefatura de la Unidad de Planeación en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Unidad Jurídica

Objetivo

Atender los asuntos legales relacionados con la Facultad de Psicología, en el campo de la legislación universitaria para defender los intereses de la Institución ante los diferentes órganos e instancias jurisdiccionales y universitarias, brindando un mayor apoyo a la ejecución de los fines sustantivos con miras al logro de una mejor vinculación entre la actividad jurídica, académica y administrativa.

Funciones

- Orientar y verificar el desarrollo de convenios, contratos e instrumentos consensuales celebrados con diversas instituciones públicas, privadas; así como por entidades y dependencias universitarias.
- Desarrollar y/o modificar los contratos, convenios e instrumentos consensuales suscritos por la Facultad con instituciones públicas y privadas, identificando que las características y condiciones pactadas sean acordes a los objetivos y misión de la institución, en apego a la legislación universitaria.
- Atender los movimientos migratorios de los académicos extranjeros que laboran en la Facultad ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Atender y dar seguimiento desde su inicio hasta su total conclusión a las quejas y denuncias presentadas por la comunidad universitaria.
- Orientar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica al Titular de la Entidad Académica o Dependencia de su adscripción.
- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la UNAM o tenga interés la Entidad Académica o Dependencia que se encuentre involucrada, debiendo mantener actualizada la base de datos determinada por la Abogada General.
- Efectuar las actas y denuncias penales ante el Ministerio Público de los hechos que pudieran ser constitutivos de delito, así como los derivados de hechos ilícitos, cometidos dentro de la Facultad de Psicología en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Instrumentar adecuadamente y en apego a los Contratos Colectivos el procedimiento de investigación administrativa del personal académico y administrativo de esta Facultad.
- Representar a la Facultad de Psicología en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Académico y por los trabajadores ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo, dando contestación a las mismas y se debido seguimiento.
- Representar a la Facultad de Psicología, ante los conflictos contenciosos y órganos jurisdiccionales como son: Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, presentación de denuncias de carácter penal ante el Ministerio Público que corresponda; así como la coadyuvancia en los mismos, etcétera.
- Interponer y contestar los recursos derivados de Remisiones al Tribunal Universitario, ante la Comisión de Honor.
- Informar con la periodicidad que determine la Abogada General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas a su cargo.
- Someter a consideración de la Abogada General el Programa e Informe Anual de Actividades.
- Orientar de manera general en materia jurídica en aquellas áreas en cuyas actividades propias se requiera de consulta como en: Reglamentos Internos, respuesta a requerimientos hechos a las autoridades y/o funcionarios de la Facultad, en materia de patentes, marcas y derechos de autor; oficios de contestación para la Defensoría de los Derechos Universitarios, y contestación a las diferentes demandas presentadas como Pagos de Marcha, entre otras.
- Llevar el registro y control de todos los asuntos en que interviene la Unidad Jurídica, para informar en forma mensual y anual de sus actividades en materia penal, laboral, civil, amparos, trámites migratorios y disciplina universitaria a la autoridad de la Facultad, así como a la Oficina de la Abogacía General y a la Coordinación de Oficinas Jurídicas y,
- Atender todas aquellas encomendadas según el acuerdo por el que se establece la estructura y facultades de la Oficina de la Abogacía General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, coordinar, controlar y vigilar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales de la Facultad de Psicología, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Institución y de la Entidad, en apego a la normatividad, manteniendo a la administración y sus recursos al servicio de la academia; además de fomentar la cultura de la planeación, evaluación y rendición de cuentas, acorde a las políticas y disposiciones de la Facultad e institucionales.

Funciones

- Fiscalizar la utilización de los recursos económicos y materiales asignados a la Facultad para el desarrollo de sus funciones sustantivas, en apego a las políticas institucionales y de la propia Entidad.
- Propiciar la implementación de procedimientos para que fluyan con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales, supeditándolos al servicio de la academia, en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Acordar con los Organismos Sindicales, los asuntos que se ubiquen en la esfera laboral, en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo y demás ordenamientos que rigen en la Institución, además de fungir como representante de la institución en la revisión de agendas bilaterales, comisiones y subcomisiones contractuales.
- Coordinar y fiscalizar las acciones correspondientes al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles al servicio de la comunidad de la Facultad.
- Coordinar la presentación de los planes e informes de presupuesto, obras, mantenimiento y adquisiciones, sometidos a revisión y aprobación de la Dirección.
- Vigilar, controlar y reportar periódicamente el ejercicio presupuestal de cada órgano responsable, para apoyo en la toma de decisiones, estableciendo políticas de austeridad y racionamiento de los recursos presupuestales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Mantener comunicación permanente con las Oficinas de Contraloría Interna y Auditoría de la Institución, a efecto de atender con eficiencia y en apego a la normatividad, cualquier asunto u observación de su competencia.
- Implementar acciones de vigilancia y control para la obtención y aplicación de los ingresos extraordinarios, acorde a la reglamentación vigente.
- Prever los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo necesario para la consecución de los objetivos específicos previstos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como vigilar su correcta utilización.
- Revisar, evaluar y/o actualizar periódicamente la organización, controles y procedimientos administrativos de servicio bajo la responsabilidad de la Secretaría y sus ámbitos, para su mejora continua.
- Atender los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal adscrito a la Facultad, buscando brindar la regularización y estabilidad laboral correspondientes a cada sector de trabajadores administrativos.
- Planear, organizar e instrumentar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, tendientes a su mejoramiento y desarrollo personal, profesional y de servicio.
- Informar y orientar a los distintos órganos respecto a la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos administrativos a su cargo.
- Mantener actualizados los sistemas, procedimientos, controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados, propiciando la eficiencia y eficacia en cada uno de ellos.
- Promover la adopción de la cultura de la planeación, evaluación y rendición de cuentas ante la comunidad e instancias centrales competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

- Formar parte de los Comités o Comisiones que le sean encomendados por la Dirección, en lo previsto por la normatividad institucional para el cargo.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Secretaría Administrativa de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Personal

Objetivo

Proporcionar los apoyos y servicios administrativos correspondientes a los asuntos del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad de Psicología, en cuanto a movimientos, servicios y prestaciones, con apego a las disposiciones y normatividad laboral e institucional vigentes, para propiciar un clima organizacional sano entre los diversos sectores laborales que integran la Entidad.

Funciones

- Auxiliar en la administración de los recursos humanos de la Facultad, conforme a la normatividad y reglamentación aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia legislativa, estatutaria, contractual y reglamentaria que norman las relaciones laborales del personal administrativo de confianza, de base y funcionarios de la Facultad.
- Establecer los mecanismos de recepción, revisión, análisis, registro y control de los movimientos del personal, brindando una respuesta ágil, oportuna y eficiente, que coadyuve a la estabilidad laboral de este sector.
- Vigilar la integración, mantenimiento y actualización de los archivos y controles establecidos en el Departamento, derivados de sus actividades, manteniendo la confidencialidad de los expedientes de personal.
- Establecer y vigilar los mecanismos de registro y control de asistencia del personal administrativo con base en la normatividad institucional.
- Vigilar que se realice el pago oportuno de prestaciones y programas de estímulos para el personal de la Facultad, con apego a la normatividad vigente.
- Llevar el control y actualización de la plantilla de funcionarios y del personal administrativo de la Facultad.
- Vigilar y controlar el proceso de recepción, pago y comprobación de nómina conforme a la calendarización de la Administración Central.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Comunicar a las entidades de la Administración Central las licencias o bajas para la cancelación de cheques o suspensión de los depósitos.
- Atender en forma oportuna las incidencias periódicas por inasistencias, retardos, tiempo extraordinario, días festivos, primas y prestaciones del personal administrativo ante la Dirección General de Personal (DGPE).
- Solicitar al Departamento de Presupuesto, información sobre la disponibilidad presupuestal en las partidas que afectan los trámites de pago al personal, en respaldo a los trámites procedentes.
- Efectuar a solicitud de los interesados las constancias analíticas de movimientos, para el pago de la parte proporcional de aguinaldo y de la prima vacacional.
- Vigilar que se efectúe la documentación correspondiente al pago de marcha, seguro de vida y demás prestaciones del personal de la Facultad.
- Preparar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, a través de las cédulas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Difundir y participar en la organización y desarrollo de las actividades referentes a capacitación de personal administrativo de base y confianza, en congruencia a los programas institucionales e internos.
- Auxiliar a la Secretaría Administrativa en la resolución de la agenda bilateral que presente el Organismo Sindical, derivado de las relaciones laborales en el centro de trabajo.
- Orientar al personal adscrito a la Facultad que acuda al Departamento para solicitar información sobre pagos, trámites, servicios o situación laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Vigilar la oportuna asignación, registro, control e información de los recursos presupuestales y financieros de la Facultad de Psicología, de acuerdo a las políticas institucionales, además de atender el pago oportuno a los acreedores y proveedores de servicios.

Funciones

- Auxiliar en la administración de los recursos financieros de la Facultad conforme a la normatividad y reglamentación aplicables.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Facultad, y de los ingresos extraordinarios a través de un sistema contable y financiero avalado por el Patronato Universitario, para garantizar la transparencia y aplicación conforme a los fines sustantivos.
- Controlar y recuperar el Fondo Fijo de la Facultad, mediante la atención correspondiente ante el Patronato Universitario y las dependencias centrales competentes; así como vigilar el uso de los sub-fondos asignados a las áreas estratégicas.
- Propiciar y efectuar arqueos periódicos al Fondo Fijo asignado para la operación de la Facultad, vigilando su correcta utilización.
- Operar el pago oportuno a proveedores de servicios, contratistas y acreedores de la Facultad, mediante la atención correspondiente ante el Patronato Universitario y las dependencias centrales.
- Atender los apoyos diversos al personal académico autorizados por la Dirección.
- Establecer los mecanismos de control para los ingresos extraordinarios, en apego al Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM y las Normas Complementarias de dicho Reglamento.
- Establecer canales expeditos de información con las instituciones bancarias en que se manejen los recursos financieros asignados por la UNAM, así como los correspondientes a financiamientos internos y externos, manteniendo actualizados los registros y controles procedentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Revisar periódicamente los registros presupuestales e ingresos extraordinarios de la Facultad ante las instancias Centralizadoras de la UNAM.
- Coordinar y fiscalizar la recepción de los documentos que evidencian la obtención de bienes y/o servicios que la comunidad efectúa, estableciendo los controles y reportes correspondientes en apego a la reglamentación vigente.
- Reportar periódicamente el ejercicio presupuestal de la Facultad y de cada órgano responsable, para control y apoyo a la toma de decisiones.
- Prever y proponer a la Secretaría Administrativa, las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
- Mantener actualizados los controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, del Departamento, aplicando modelos y sistemas automatizados.
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal y contable de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), y de investigación financiados autorizados a la Facultad.
- Atender las contrataciones de personal por honorarios de la Facultad, en apego a la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace ante las dependencias de la Administración Central y del Patronato Universitario, para los asuntos en materia presupuestal y financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar y controlar los procedimientos de servicios de apoyo necesarios para mantener en operación continua, confiable y segura la totalidad de las instalaciones, inmuebles y equipos especializados, custodiar los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Facultad de Psicología, además de implementar los programas de trabajo que coadyuven a proteger y salvaguardar el orden universitario y la integridad de la comunidad en la Entidad.

Funciones

- Coordinar los servicios generales requeridos por los ámbitos de la Facultad, conforme a la normatividad y reglamentación aplicables.
- Implementar los programas de obras y mantenimiento correctivo y preventivo, remodelaciones y ampliaciones de la Facultad, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por la Dirección.
- Desarrollar, establecer, ejecutar y controlar los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, así como dirigir los programas de obras menores, de conformidad con las normas establecidas y políticas institucionales.
- Coordinar y vigilar las actividades y ejecución de trabajos a través de contratistas y/o personal a su cargo, a fin de optimizar los recursos en tiempo, costo y calidad programados.
- Ejecutar las acciones para mantener en condiciones de servicio y funcionamiento las instalaciones y equipos especializados que se ubiquen en la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos por servicios externos para los equipos y servicios especializados.
- Coordinar las actividades de las áreas de intendencia, vigilancia y transportes, observando el cumplimiento de los programas de trabajo del departamento.
- Implementar los procedimientos de recepción y control de correspondencia, además de vigilar la distribución de documentación en el propio centro de trabajo e instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Establecer acciones y programas de conservación y limpieza de aulas, laboratorios, unidades sanitarias, oficinas e instalaciones en general de la Facultad.
- Vigilar el control de ingreso y salida de las instalaciones, de miembros de la comunidad y de mobiliario y equipo conforme a los horarios y disposiciones dictadas por la Dirección y la Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Coordinar los servicios de vigilancia indispensables para salvaguardar el orden universitario en las instalaciones de la Facultad, así como proteger y custodiar los bienes patrimoniales.
- Participar y coordinar el cumplimiento a las recomendaciones de la Comisión Local de Seguridad (CLS) y Comisiones Contractuales, así como de brindar seguimiento a toda acción o programa que favorezca la salvaguarda del orden y patrimonio institucional, reforzando la protección y orientación de la comunidad.
- Verificar el estado físico y mecánico de los vehículos de transporte a su cargo, desarrollando los programas y acciones de mantenimiento y reparación correspondientes, para la adecuada programación y préstamo de los servicios.
- Programar y vigilar el cumplimiento de las solicitudes de servicios de transporte para traslado de personal, material, mobiliario, equipo y documentos enviados por los diferentes órganos de la Facultad, a efecto de otorgarles la atención que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos que conforman la Facultad de Psicología, mediante la eficaz y oportuna adquisición, suministro y control de los bienes materiales y servicios.

Funciones

- Desarrollar y atender las requisiciones para compra de mobiliario y equipo diverso, así como la contratación de servicios que satisfagan las necesidades de los órganos que lo soliciten, con respaldo de las políticas y autorización de la Dirección y/o Secretaría Administrativa.
- Establecer en acuerdo con la Secretaría Administrativa los programas, políticas y procedimientos de trabajo que permitan planear, organizar y controlar la contratación, adquisición y suministro de los bienes muebles y artículos de consumo para el desarrollo de actividades en la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales y de la propia Facultad, en cuanto a adquisiciones de bienes y servicios, presentando ante la Secretaría Administrativa, para su aprobación, las distintas opciones de adquisición y/o contratación.
- Coadyuvar en el desarrollo de los planes de adquisición de mobiliario y equipo, con base en las políticas de la Facultad.
- Elaborar presupuestos y programas de adquisiciones para la atención de los requerimientos previstos en los proyectos de investigación (financiados por la Facultad o con recursos externos).
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores, de modo que se garantice el oportuno aprovisionamiento de los bienes y servicios solicitados por las áreas.
- Establecer y vigilar los programas y procedimientos de trabajo que permitan suministrar oportunamente los bienes, materiales y útiles requeridos por la Facultad.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas requeridos para conocer y controlar los bienes inventariados de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

- Atender el alta de los bienes de activo fijo adquiridos por Compra Directa, así como la baja de bienes de activo fijo en desuso, transferencia, destruidos o extraviados, ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- Registrar y controlar los resguardos de bienes de activo fijo, acorde a las disposiciones de la DGPU y de las políticas internas.
- Recibir, custodiar y abastecer a los diversos órganos de la Facultad, del mobiliario y equipo adquirido mediante requisiciones de compra nacional o extranjera ante la Dirección General de Proveduría (DGPR).
- Establecer los canales de información con el Departamento de Presupuesto para conocer la disponibilidad financiera que permita realizar las gestiones de suministro y abastecimiento de bienes, mobiliario y equipo.
- Ejecutar las acciones de trámite ante la DGPR para el abastecimiento de los artículos de papelería, escritorio, limpieza, etcétera.
- Solicitar en coordinación con el Departamento de Personal ante las instancias correspondientes, la ropa de trabajo y protección para el personal académico y administrativo de base de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	Ext 22-312
Coordinación de Gestión	Ext 22-312
Secretaría General	Ext 22-304
Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Ext 22-304
Departamento de Comisiones Dictaminadoras	Ext 22-273
Secretaría Auxiliar	Ext 22-304
División de Estudios Profesionales	Ext 22-236
Secretaría Académica	Ext 22-239
Secretaría Técnica	Ext 22-236
Coordinación de Ciencias Cognitivas y del Comportamiento	Ext 22-303
Secretaría Técnica	Ext 22-303
Secretaría Técnica	Ext 22-303
Coordinación de Psicología Clínica y de la Salud	Ext 22-315
Secretaría Técnica	Ext 22-315
Coordinación de Procesos Psicosociales y Culturales	Ext 22-256
Secretaría Técnica	Ext 22-256
Coordinación de Psicología de la Educación	Ext 22-237
Secretaría Técnica	Ext 22-237
Coordinación de Psicología Organizacional	Ext 22-276
Secretaría Técnica	Ext 22-276
Coordinación de Psicobiología y Neurociencias	Ext 22-238
Secretaría Técnica	Ext 22-238
Coordinación del Programa Institucional de Tutorías	Ext 22-437
Departamento Unidad para el Desarrollo y Uso Estratégico de Métodos y Materiales de Enseñanza y Apropiación Tecnológica (UDEMAT)	Ext 22-302
Coordinación de Centros de Formación y Servicios Psicológicos	Ext 22-335
Departamento del Centro Comunitario Dr. Julián Mc Gregor	5618-3861
Departamento del Centro de Servicio Dr. Guillermo Dávila	Ext 22-309
Secretaría Técnica	Ext 22-335
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	Ext 22-235
Departamento de Becas	Ext 22-229
Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo	Ext 22-232



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Psicología

Departamento de Movilidad Estudiantil	Ext 22-301
Secretaría Técnica	Ext 22-235
Coordinación de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas	Ext 22-302
Departamento de Formación en Cómputo y Desarrollo de Sistemas	Ext 22-302
Departamento de Redes y Sistemas	Ext 22-302
Secretaría Técnica	Ext 22-302
Secretaría de Asuntos Escolares	Ext 22-270
Departamento de Asuntos Escolares	Ext 22-270
Secretaría de Personal Académico	Ext 22-233
Coordinación de Biblioteca	Ext 22-234
Departamento de Publicaciones	Ext 22-266
Coordinación del Centro de Documentación	Ext 22-245
División de Estudios de Posgrado e Investigación	Ext 22-305
Secretaría Académica	Ext 22-308
Secretaría Técnica	Ext 22-310
Coordinación del Programa Único de Especialidades en Psicología	Ext 22-227
Secretaría Técnica	Ext 22-227
División de Educación Continua	2293-6001 Ext 102
Secretaría Técnica	5593-6027
División del Sistema de Universidad Abierta	Ext 22-247
Secretaría Académica	Ext 22-231
Secretaría Técnica	Ext 22-231
Departamento de Orientación y Apoyos Académicos	Ext 22-231
Departamento de Programación y Evaluación	Ext 22-231
Unidad de Planeación	Ext 22-260
Coordinación de Evaluación	Ext 22-260
Departamento de Programación y Sistemas Estadísticos	Ext 22-260
Secretaría Auxiliar de Planeación y Seguimiento	Ext 22-260
Unidad Jurídica	Ext 22-275
Secretaría Administrativa	Ext 22-267
Departamento de Personal	Ext 22-269
Departamento de Presupuesto	Ext 22-261
Departamento de Servicios Generales	Ext 22-265
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	Ext 22-262

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Glosario

Área de Formación Contextual (AFC)	Área curricular que forma parte de la estructura del Plan de Estudios 2008 de la Licenciatura en Psicología de la Facultad de Psicología de la UNAM
Bioterio	Instalación especializada con objeto de investigación en animales, en condiciones ambientales predeterminadas y controladas.
Ciencia cognitiva	Estudio científico sobre los procesos psicológicos básicos de la mente a través de disciplinas teóricas y empíricas.
Comisión Ad hoc del Programa de Movilidad	Órgano que revisa los expedientes y perfiles de los candidatos a participar en los diversos programas de movilidad nacional e internacional.
Comisión Local de Seguridad (CLS)	Comisión que coadyuva con la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario en el desarrollo y actualización de planes, programas y acciones de protección civil y seguridad en la propia Entidad y su entorno, para salvaguardar la integridad física de la comunidad además de preservar los bienes patrimoniales en que se sustentan los quehaceres sustantivos.
Comisiones Contractuales	Órganos que desempeñan tareas procedentes de los contratos colectivos de trabajo de la UNAM
Comisiones Dictaminadoras	Órgano auxiliar del Consejo Técnico, que califica los concursos de oposición, nombramientos y promociones del personal académico; dictamina y opina sobre otros asuntos académicos que le turna el Consejo Técnico o a los Consejos Académicos de Área según sea el caso.
Epistemología	Disciplina que se ocupa de estudiar los métodos que se emplean para alcanzar el conocimiento científico y las formas de validar dicho conocimiento.
Neurociencia	Conjunto de disciplinas científicas con un objetivo en común: estudiar la estructura y funcionamiento del sistema nervioso aunado a la conducta y la cognición desde una perspectiva neurobiológica integral, esta tiene como objetivo un mejor entendimiento de los procesos neurales y cerebrales para poder controlar o prevenir algunas de las patologías del sistema nervioso, así como su posible tratamiento y rehabilitación.
Neuropsicología	Estudia la relación entre estructura y funcionamiento del sistema nervioso central, además de los procesos cognitivo-conductuales y su objetivo es que el profesional actúe a nivel de prevención, evaluación, diagnóstico, intervención e investigación, desde una perspectiva neuropsicológica clínica, conductual y experimental.
Órgano de Circulación Interna	Medio informativo al interior de la entidad, sobre la actividad de la comunidad universitaria en general y en la psicología. Asimismo despliega noticias, eventos, conferencias, coloquios, cursos, diplomados, investigación, entre otros recursos de importante magnitud que determinan la presencia de la Institución a nivel interno y externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Psicología

Órgano o Cuerpo Colegiado	Todo aquel distinto al de las autoridades administrativas y que se encuentre contemplado en la legislación Universitaria o en cualquier otra disposición jurídica universitaria como instancia de consulta, dictaminación, de propuesta o de evaluación académica o administrativa.
Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	Documento cuatrienal que expresa los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acordes a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos en apego lo establecido en el Capítulo VII, Artículo 53, Numeral IX del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Psicofisiología	Estudio de la conducta normal y anormal, bajo el supuesto básico de que los procesos psicológicos humanos tienen su reflejo en los cambios fisiológicos eferentes de varios sistemas. Su objetivo es que el profesional desarrolle conocimientos, métodos, aptitudes y valores pertinentes para actuar a nivel de prevención, evaluación, diagnóstico, intervención e investigación en escenarios diversos de la disciplina psicológica.
Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	Conjunto de procesos de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM que tienen como base los requisitos de la norma ISO 9001:2015.