



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ARAGÓN"

Septiembre 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	14
Objetivo y Funciones	15
Dirección	15
Coordinación de Gestión	17
Secretaría General	18
Sección Académica de Consejo Técnico	19
Sección Académica de Cuerpos Colegiados	20
División de Ciencias Sociales	21
Carrera de Comunicación y Periodismo	23
Secretaría Técnica de Comunicación y Periodismo	25
Carrera de Relaciones Internacionales	26
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	28
Carrera de Derecho	29
Secretaría Técnica de Seminarios y Becas	31
Secretaría Técnica de Titulación Colectiva y Comité Académico	32
Secretaría Técnica de Cursos Extracurriculares	33
Carrera de Economía	34
Secretaría Técnica de Economía	36
Carrera de Sociología	37
Secretaría Técnica de Sociología	39
Carrera de Planificación y Desarrollo Agropecuario	40
Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo Agropecuario	42
Sección Académica de Ciencias Sociales I	43
Sección Académica de Ciencias Sociales II	44
División de Humanidades y Artes	45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Pedagogía	47
Secretaría Técnica de Pedagogía	49
Carrera de Diseño Industrial	50
Secretaría Técnica de Diseño Industrial	52
Carrera de Arquitectura	53
Secretaría Técnica de Arquitectura	55
Departamento de Centro de Lenguas Extranjeras	56
Sección Académica de Humanidades y Artes	57
División de Ciencias Físico Matemáticas e Ingeniería	58
Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica	60
Secretaría Técnica de Ingeniería Eléctrica Electrónica	62
Carrera de Ingeniería Civil	63
Secretaría Técnica de Ingeniería Civil	65
Carrera de Ingeniería en Computación	66
Secretaría Técnica de Ingeniería en Computación	68
Unidad Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica	69
Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 1	70
Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 2	71
Sección Académica de Diseño y Manufactura Laboratorio 3	72
Sección Académica de Ingeniería Civil Laboratorio 4	73
Carrera de Ingeniería Industrial	74
Secretaría Técnica de Ingeniería Industrial	76
Carrera de Ingeniería Mecánica	77
Secretaría Técnica de Ingeniería Mecánica	79
División de Sistema de Universidad Abierta	80
Departamento de Educación Continua	81
Departamento de Vinculación Académica	82
Sección Académica del Departamento Académico	83
Carrera de SUA	84
Secretaría Técnica de SUA	85
Secretaría Académica	86
Unidad Académica de Servicios Escolares	88
Departamento de Protección Civil	89



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Biblioteca	90
Departamento de Servicio Social	91
División de Posgrado	92
Sección Académica de Posgrado en Pedagogía	94
Sección Académica de Posgrado en Derecho	95
Sección Académica de Posgrado en Especialidad en Puentes	96
Sección Académica de Posgrado en Economía	97
Centro de Investigación Multidisciplinaria Aragón CIMA	98
Control Escolar de Posgrado	99
Departamento de Asuntos Académicos del Posgrado	100
Departamento de Extensión Universitaria	101
Departamento de Difusión	103
Departamento de Diseño	104
Departamento de Actividades Deportivas	105
Sección Académica de Servicios a la Comunidad	106
Departamento de Actividades Culturales	108
Departamento de Intercambio Académico	109
Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo	110
Coordinación del Centro de Cómputo	111
Unidad Académica de Cómputo de Redes y Mantenimiento	112
Coordinación del Centro Tecnológico Aragón	113
Sección Académica de Relaciones Industriales	115
Sección Académica de Vinculación e Investigación	116
Unidad de Planeación	118
Departamento de Planeación Académica	120
Departamento de Diagnóstico y Evaluación	122
Oficina Jurídica	123
Secretaría Administrativa	125
Delegación Administrativa	127
Departamento de Personal	128
Área de Personal	130
Departamento de Presupuesto	131
Proyecto de Ingresos Extraordinarios	133



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Adquisiciones	134
Departamento de Almacenes e Inventarios	135
Departamento de Servicios Generales	136
Departamento de Intendencia y Jardinería	137
Departamento de Instrumentos y Equipo Audiovisual	138
Departamento de Fomento Editorial	139
Proyecto de Librería	140
Superintendencia de Obras	141
Departamento de Proyectos y Obra Civil	142
Departamento de Mantenimiento y Talleres	143
Directorio	144
Glosario	147

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Introducción

La Facultad de Estudios Superiores Aragón tiene como propósito formar profesionales de nivel licenciatura, maestría y doctorado con los conocimientos necesarios para cubrir los requerimientos de la sociedad en las disciplinas de Arquitectura, Comunicación y Periodismo, Derecho, Diseño Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería en Computación, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica Electrónica, Ingeniería Industrial, Pedagogía, Planificación para el Desarrollo Agropecuario, Relaciones Internacionales y Sociología; en Sistema de Universidad Abierta las licenciaturas en Derecho, Economía y Relaciones Internacionales, en los Programas de Posgrado: Economía, Derecho, Pedagogía, Arquitectura y Especialización en Puentes. Así mismo, llevaría a cabo las funciones de investigación que consiste en la generación y avance del conocimiento en las ramas sociales, tecnológicas y humanísticas, en la difusión y extensión de la cultura estableciendo una relación entre la Facultad, la comunidad universitaria y la sociedad.

La forma de gobierno se organizó en apego a la Legislación Universitaria, respetando la libertad, principios y fines sustantivos institucionales; también constituir y convocar al Consejo Técnico y Órganos Colegiados de la Facultad, para la atención de las funciones y responsabilidades a ellos delegados; seleccionar y promover a su personal docente y de investigación en apego a las disposiciones estatutarias vigentes y finalmente integrar las funciones de planeación, evaluación, programación y presupuestación, estableciendo modelos y sistemas que permitan su control y seguimiento, así como el flujo de información; además de fomentar la cultura y compromiso para la rendición de cuentas.

Con el objeto de proporcionar la información a las autoridades, a la comunidad universitaria y al público en general en cuanto a la forma de organización de esta entidad académica, la Facultad de Estudios Superiores Aragón ha elaborado el presente Manual de Organización, con el propósito de dar a conocer los Antecedentes Históricos, la Base Legal, la Estructura Orgánica, el Organigrama General, los Objetivos y la descripción de las Funciones de cada unidad responsable, se incluye un Directorio de las principales autoridades y un Glosario en el que se definen conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al del lenguaje común.

Con la finalidad de mantener el presente documento con información veraz y oportuna, es necesario contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones por nuevas disposiciones, adecuaciones a la normatividad vigente o aquellas derivadas de los cambios a la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de la actualización y difusión del presente documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Marco Normativo

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

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

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

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 3 de diciembre de 1976 y sus Reformas.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1965.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1965.

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM. H. Consejo Universitario, 28 de febrero de 1972.

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H. Consejo Universitario, 10 de marzo de 1976.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H. Consejo Universitario 26 de enero de 1971.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. H. Consejo Universitario 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General de Estudios de Posgrado. H. Consejo Universitario 29 de Septiembre de 2006.

Reglamento del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM. H. Consejo Universitario 2 de diciembre de 1997.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario 18 de noviembre de 1998.

Acuerdo en que se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales. Expedido el 19 de febrero de 1974.

Acuerdo del Consejo Universitario de la creación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón. Firmado el 23 de septiembre de 1975.

Acuerdo del Rector de la UNAM que faculta a las Unidades Multidisciplinarias para la creación de sus oficinas jurídicas. Firmado el 10 de marzo de 1994.

Otorgamiento y denominación de Facultad a la ENEP Aragón. H. Consejo Universitario 31 de marzo de 2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Antecedentes

- 1974 En la UNAM se inicia un proceso de descentralización, con el propósito esencial de ampliar la debida atención educativa ante la creciente demanda de estudios universitarios por el gran crecimiento urbano en esta etapa.
- 1975, Septiembre 23 En este marco de acciones, se crearon las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales, de las cuales Aragón fue la última del proyecto, creada por acuerdo del H. Consejo Universitario.
- 1976, Enero 19 Fue inaugurada oficialmente y abrió sus puertas a la primera generación de universitarios, contando con diez licenciaturas (Arquitectura, Periodismo y Comunicación Colectiva, Derecho, Diseño Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Pedagogía, Relaciones Internacionales y Sociología). La Escuela en sus inicios para atender los requerimientos Académico-Administrativos básicos, contó con el apoyo de algunas instancias que actualmente siguen constituyendo parte vital del quehacer de nuestro plantel, áreas que coordinan y llevan a cabo las tareas sustantivas de nuestra dependencia: docencia, investigación y extensión de la cultura.
- 1979-1980 El arquitecto y escultor Mathías Goeritz se aboca a la creación del símbolo de la ENEP Aragón, "Las Torres".
- 1980 Se abrieron las carreras de Ingeniería en Computación y Planificación para el Desarrollo Agropecuario.
- 1980, Septiembre 2 Por acuerdo del H. Consejo Universitario se crea la División de Estudios de Posgrado de la ENEP Aragón con la Maestría en Enseñanza Superior para dar continuidad a la formación de docentes e investigadores.
- 1985, Mayo 28 Fue inaugurado el Centro de Extensión Universitaria, este edificio cuenta con el Teatro José Vasconcelos y la Galería Diego Rivera.
- 1996, Septiembre 6 El Doctor José Sarukhán Kérmes inaugura el Centro Tecnológico que fue construido con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo.
- 2001, Enero 25 El H. Consejo Técnico aprobó el Sistema de Universidad Abierta para la Licenciatura en Derecho.
- 2004, Julio 7 El Sistema de Universidad Abierta obtuvo su aprobación por el H. Consejo Universitario. Impartiéndose actualmente la Licenciatura en Derecho.
- 2004, Diciembre 15 Se obtuvo la certificación internacional de los laboratorios CAE-504, L1, L2, L3 y L4 con base en la Norma ISO 9001:2000, fue otorgada por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación (IMNC) integrante de la Red Internacional de Certificación (IQnet).
- 2005, Junio 15 Se inicia el proceso de acreditación de las licenciaturas, la primera fue Arquitectura por el Consejo Mexicano de Acreditación de la Enseñanza de la Arquitectura (COMAEA).
- 2005, Diciembre 8 La carrera de Diseño Industrial fue acreditada por el Consejo Mexicano para la Acreditación de Programas de Diseño A.C. (COMAPROD).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- 2005, Marzo 31 Un suceso importante que conforma la historia institucional es el otorgamiento y denominación de Facultad a la ENEP Aragón, hecha por el H. Consejo Universitario, resultado de la incesante labor académica, por vínculos establecidos con la sociedad y el sector productivo, por la difusión de la cultura, la investigación y sobre todo por sus programas de posgrado.
- 2006, Marzo 30 Las carreras de Comunicación y Periodismo, Planificación para el Desarrollo Agropecuario, Relaciones Internacionales y Sociología obtuvieron la acreditación por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales A.C. (ACCECISO).
- 1975, Septiembre 24 El H. Consejo Técnico aprobó el dictamen favorable para la creación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón y el 31 de marzo de 2005 aprobó el carácter y denominación de Facultad de Estudios Superiores Aragón.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Atribuciones

Artículo La función docente de la Universidad se realizará por las siguientes instituciones: XXI.-
8º Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón

Artículo Son autoridades universitarias: V.- Los directores de facultades, escuelas e institutos, y...
12

Artículo Corresponderá a los directores de facultades y escuelas: I. Representar a su facultad o
41 escuela; II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto; III. Nombrar al secretario con aprobación del Rector y proponer a éste la designación de personal técnico y administrativo. El secretario deberá tener, por lo menos, tres años de servicios docentes y profesar una cátedra en el momento de su designación; IV. Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto y los reglamentos; V. Convocar a los consejos técnicos y a los colegios de profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros; VI. Velar dentro de la facultad o escuela, por el cumplimiento de este Estatuto, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes; VII. Cuidar que dentro de la facultad o escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos, y VIII. Profesar una cátedra en la facultad o escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Estructura Orgánica

01	Dirección	
01 00	01	Coordinación de Gestión
01 01		Secretaría General
01 01 01		Sección Académica de Consejo Técnico
01 01 02		Sección Académica de Cuerpos Colegiados
01 01 03		División de Ciencias Sociales
01 01 03 01		Carrera de Comunicación y Periodismo
01 01 03 01 01		Secretaría Técnica de Comunicación y Periodismo
01 01 03 02		Carrera de Relaciones Internacionales
01 01 03 02 01		Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales
01 01 03 03		Carrera de Derecho
01 01 03 03 01		Secretaría Técnica de Seminarios y Becas
01 01 03 03 02		Secretaría Técnica de Titulación Colectiva y Comité Académico
01 01 03 03 03		Secretaría Técnica de Cursos Extracurriculares
01 01 03 04		Carrera de Economía
01 01 03 04 01		Secretaría Técnica de Economía
01 01 03 05		Carrera de Sociología
01 01 03 05 01		Secretaría Técnica de Sociología
01 01 03 06		Carrera de Planificación y Desarrollo Agropecuario
01 01 03 06 01		Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo Agropecuario
01 01 03 07		Sección Académica de Ciencias Sociales I
01 01 03 08		Sección Académica de Ciencias Sociales II
01 01 04		División de Humanidades y Artes
01 01 04 01		Carrera de Pedagogía
01 01 04 01 01		Secretaría Técnica de Pedagogía
01 01 04 02		Carrera de Diseño Industrial
01 01 04 02 01		Secretaría Técnica de Diseño Industrial
01 01 04 03		Carrera de Arquitectura
01 01 04 03 01		Secretaría Técnica de Arquitectura
01 01 04 04		Departamento de Centro de Lenguas Extranjeras
01 01 04 05		Sección Académica de Humanidades y Artes
01 01 05		División de Ciencias Físico Matemáticas e Ingeniería
01 01 05 01		Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica
01 01 05 01 01		Secretaría Técnica de Ingeniería Eléctrica Electrónica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

01 01 05 02	Carrera de Ingeniería Civil
01 01 05 02 01	Secretaría Técnica de Ingeniería Civil
01 01 05 03	Carrera de Ingeniería en Computación
01 01 05 03 01	Secretaría Técnica de Ingeniería en Computación
01 01 05 04	Unidad Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica
01 01 05 04 01	Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 1
01 01 05 04 02	Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 2
01 01 05 04 03	Sección Académica de Diseño y Manufactura Laboratorio 3
01 01 05 04 04	Sección Académica de Ingeniería Civil Laboratorio 4
01 01 05 05	Carrera de Ingeniería Industrial
01 01 05 05 01	Secretaría Técnica de Ingeniería Industrial
01 01 05 06	Carrera de Ingeniería Mecánica
01 01 05 06 01	Secretaría Técnica de Ingeniería Mecánica
01 01 06	División de Sistema de Universidad Abierta
01 01 06 01	Departamento de Educación Continua
01 01 06 02	Departamento de Vinculación Académica
01 01 06 03	Sección Académica del Departamento Académico
01 01 06 04	Carrera de SUA
01 01 06 04 01	Secretaría Técnica de SUA
01 02	Secretaría Académica
01 02 01	Unidad Académica de Servicios Escolares
01 02 02	Departamento de Protección Civil
01 02 03	Departamento de Biblioteca
01 02 04	Departamento de Servicio Social
01 03	División de Posgrado
01 03 01	Sección Académica de Posgrado en Pedagogía
01 03 02	Sección Académica de Posgrado en Derecho
01 03 03	Sección Académica de Posgrado en Especialidad en Puentes
01 03 04	Sección Académica de Posgrado en Economía
01 03 05	Centro de Investigación Multidisciplinaria Aragón CIMA
01 03 06	Control Escolar de Posgrado
01 03 07	Departamento de Asuntos Académicos del Posgrado
01 04	Departamento de Extensión Universitaria
01 04 01	Departamento de Difusión
01 04 01 01	Departamento de Diseño
01 04 02	Departamento de Actividades Deportivas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

01 04 03	Sección Académica de Servicios a la Comunidad
01 04 04	Departamento de Actividades Culturales
01 04 05	Departamento de Intercambio Académico
01 05	Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo
01 05 01	Coordinación del Centro de Cómputo
01 05 02	Unidad Académica de Cómputo de Redes y Mantenimiento
01 06	Coordinación del Centro Tecnológico Aragón
01 06 01	Sección Académica de Relaciones Industriales
01 06 02	Sección Académica de Vinculación e Investigación
01 07	Unidad de Planeación
01 07 01	Departamento de Planeación Académica
01 07 02	Departamento de Diagnóstico y Evaluación
01 08	Oficina Jurídica
01 09	Secretaría Administrativa
01 09 01	Delegación Administrativa
01 09 02	Departamento de Personal
01 09 02 01	Área de Personal
01 09 03	Departamento de Presupuesto
01 09 03 01	Proyecto de Ingresos Extraordinarios
01 09 04	Departamento de Adquisiciones
01 09 05	Departamento de Almacénes e Inventarios
01 09 06	Departamento de Servicios Generales
01 09 07	Departamento de Intendencia y Jardinería
01 09 08	Departamento de Instrumentos y Equipo Audiovisual
01 09 09	Departamento de Fomento Editorial
01 09 10	Proyecto de Librería
01 09 11	Superintendencia de Obras
01 09 11 01	Departamento de Proyectos y Obra Civil
01 09 11 02	Departamento de Mantenimiento y Talleres



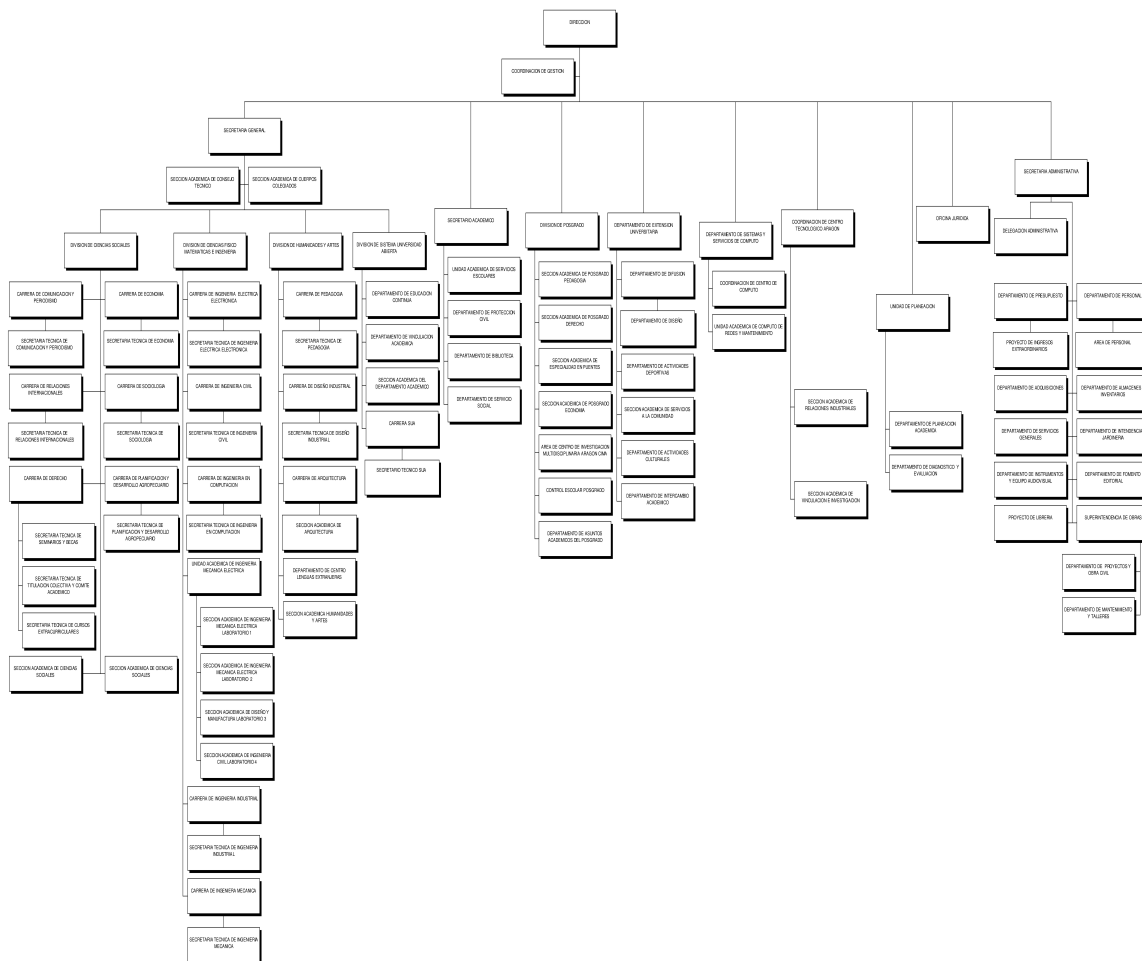
UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de docencia, desarrollo de investigaciones y de extensión y vinculación con la sociedad que lleva a cabo la Facultad para cumplir con las funciones que marca la Legislación Universitaria.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de las áreas que forman parte de la Facultad.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la Facultad.
- Coordinar las líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyen a desarrollar las funciones sustantivas de la Facultad.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Verificar que las acreditaciones de las carreras sean obtenidas y refrendadas como evaluación y reconocimiento a la calidad de la educación que en la Facultad de Estudios Superiores Aragón se imparte.
- Planear y establecer las directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y el funcionamiento administrativo del plantel.
- Coordinar en colaboración con las instancias universitarias correspondientes, el desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Establecer que la revisión constante de los planes y programas de estudios se realice conforme a lo estipulado en las políticas institucionales.
- Planear, vigilar e informar de la eficiente asignación de los recursos destinados para facilitar las funciones sustantivas de la Facultad.
- Evaluar y aprobar, en el ámbito de su competencia, los nombramientos de su equipo de trabajo.
- Promover e impulsar los programas de investigación en las áreas sociales, tecnológicas y humanísticas que se desarrollan en la Facultad.
- Establecer convenios de colaboración, vinculación e intercambio con instituciones nacionales e internacionales.
- Presidir al Consejo Técnico y participar con voz y voto en las sesiones.
- Establecer las directrices de funcionamiento de programas de vinculación con la sociedad.
- Asistir a las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas en la Legislación Universitaria.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar las actividades de gestión de documentos, de operación administrativa y de relaciones públicas de la Dirección de la Facultad, para orientar y canalizar a la comunidad universitaria y agentes externos.

Funciones

- Atender los asuntos documentales, que reciba la Dirección de la Facultad, gestionando la solución ante las instancias internas correspondientes.
- Coordinar todos los eventos y reuniones que presida el Director de la Facultad en el interior y el exterior de la misma.
- Consolidar reuniones de alto nivel, conjuntamente con agentes externos, que requieran la presencia del Director y que se desarrollen dentro de la Facultad.
- Gestionar los asuntos administrativos relativos a la operación de la Dirección.
- Atender y resolver los asuntos de carácter oficial del titular de la Dependencia.
- Coordinar las relaciones públicas internas y externas necesarias que permitan el desarrollo de las actividades académicas y culturales de la Dirección.
- Coordinar la logística operativa para llevar a cabo actividades académicas, culturales, sociales y administrativas en las que participe la Dirección.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el titular de la Dependencia en la organización general para que se realicen las actividades de docencia, investigación, extensión y vinculación con la sociedad.

Funciones

- Realizar la supervisión de las labores académicas de la entidad.
- Apoyar al titular de la Facultad en el fortalecimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión de la cultura.
- Organizar y dar seguimiento a las sesiones del H. Consejo Técnico, así como elaborar los proyectos de acuerdos.
- Vigilar y dar seguimiento al trabajo de las Comisiones Dictaminadoras y Evaluadoras.
- Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del H. Consejo Técnico.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas para la definitividad, promoción académico y de estímulos académicos.
- Acreditar a los miembros elegidos o designados en el H. Consejo Técnico.
- Presidir la Comisión de Biblioteca, en ausencia del titular de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Consejo Técnico

Objetivo

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades académicas realizadas por las Comisiones Dictaminadoras y las Comisiones Especiales formadas por el Consejo Técnico, con el propósito de que se desahoguen los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Funciones

- Revisar y coordinar la integración de las Comisiones Dictaminadoras de las distintas áreas del conocimiento, así como sus sesiones de trabajo.
- Normalizar el trabajo de las Comisiones Dictaminadoras en los concursos de oposición abierto, cerrado y para promoción de personal académico de tiempo completo, medio tiempo y de asignatura, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras de las distintas áreas del conocimiento, en la revisión de los Informes de Labores y Planes de Trabajo del personal académico de tiempo completo y medio tiempo de la Facultad.
- Coordinar y apoyar los trabajos de las Comisiones Especiales formadas por el Consejo Técnico, relacionados con los recursos de revisión interpuestos por el personal académico en los concursos de oposición.
- Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras en todas aquellas actividades de carácter académico que le solicite en Consejo Técnico.
- Revisar la documentación relacionada con los dictámenes, opiniones y recomendaciones que emiten las Comisiones Dictaminadoras y Comisiones Especiales al Consejo Técnico, así como cualquier otra relacionada con éstas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Cuerpos Colegiados

Objetivo

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades académicas realizadas por las Comisiones Dictaminadoras y Comisiones Especiales formadas por el Consejo Técnico, que como Cuerpos Colegiados funcionan al interior del plantel, con el propósito de llevar a cabo los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Funciones

- Revisar la integración de las Comisiones Dictaminadoras de las distintas áreas del conocimiento, así como coordinar sus sesiones de trabajo.
- Normalizar el trabajo de las Comisiones Dictaminadoras en los concursos de oposición abiertos, cerrados y para promoción del personal académico de tiempo completo, medio tiempo y de asignatura, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- Colaborar con las Comisiones Dictaminadoras de las distintas áreas del conocimiento en la revisión de los Informes de Labores y Planes de Trabajo del personal académico de tiempo completo y medio tiempo de la Facultad.
- Coordinar los trabajos de las Comisiones Especiales formadas por el Consejo Técnico, relacionados con los recursos de revisión interpuestos por el personal académico.
- Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras con todas aquellas peticiones de carácter académico que les solicite el Consejo Técnico.
- Revisar los dictámenes, opiniones y recomendaciones que emiten las Comisiones Dictaminadoras y Comisiones Especiales al Consejo Técnico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

División de Ciencias Sociales

Objetivo

Coordinar las labores académicas de las carreras de Comunicación y Periodismo, Derecho, Economía, Planificación para el Desarrollo Agropecuario, Relaciones Internacionales y Sociología, buscando alcanzar integración y superación académica mediante la actualización de planes y programas de estudios, apoyo a la docencia, la investigación, la extensión universitaria y la vinculación interinstitucional.

Funciones

- Integrar y gestionar las acciones de formación, capacitación y actualización docente que lleven a cabo las áreas de la División.
- Coordinar y gestionar la actualización o modificación de planes y programas de estudios de la División, y someterlos a consideración de la Comisión de Planes de Estudio y Titulación para la posterior aprobación del H. Consejo Técnico.
- Controlar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de la División.
- Controlar la realización de los actos académicos programados en coordinación con otras instancias.
- Administrar el uso de los recursos humanos y materiales, designados al cumplimiento de la docencia, de las áreas de la División.
- Coordinar las actividades académicas que planean, instrumentan y evalúan las jefaturas de carrera en materia de formación integral de los estudiantes.
- Dar seguimiento a las líneas de acción en congruencia a los Programas Estratégicos, dando cuenta de sus resultados e impacto en el Plan de Desarrollo.
- Controlar el programa de vinculación interinstitucional que lleva a cabo la Jefatura de Sección Académica de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Presidir el Subcomité de Publicaciones de la División y evaluar la producción intelectual de la planta académica.
- Presidir la Comisión de Planes y Programas de Estudio y Titulación de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Comunicación y Periodismo

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que colaboren en el desarrollo de la licenciatura de Comunicación y Periodismo; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.
- Controlar el desempeño de las obligaciones del personal adscrito a los talleres de radio, televisión y redacción y el laboratorio de fotografía.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Comunicación y Periodismo

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Comunicación y Periodismo.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Relaciones Internacionales

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Relaciones Internacionales; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita a la planta docente.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes. 
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Relaciones Internacionales.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Derecho

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Derecho; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Seminarios y Becas

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Derecho.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Dar seguimiento al proceso de Seminarios y Becas
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Secretaría Técnica de Titulación Colectiva y Comité Académico

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Derecho.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Dar seguimiento al proceso de Titulación y del Comité Académico.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Cursos Extracurriculares

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Derecho.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Programar y evaluar la pertinencia de los cursos extracurriculares.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Economía

Objetivo

Coordinar, supervisar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Economía; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y grado a la planta del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos humanos, materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Economía

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Economía.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Sociología

Objetivo

Coordinar, supervisar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Sociología; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos humanos, materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Sociología

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Sociología.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Ejercer como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Planificación y Desarrollo Agropecuario

Objetivo

Coordinar, supervisar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Planificación para el Desarrollo Agropecuario; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos humanos, materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo Agropecuario

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Planificación para el Desarrollo Agropecuario.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Ciencias Sociales I

Objetivo

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades académicas realizadas por las Comisiones respectivas para estímulos, que como Cuerpos Colegiados funcionan al interior del Plantel, para llevar a cabo los procedimientos establecidos en las convocatorias correspondientes, para el ingreso y renovación del personal académico en los programas de estímulos, y así impulsar el desarrollo de su carrera, incrementar su productividad y fortalecer su permanencia en la Institución.

Funciones

- Administrar y gestionar los Programas de Estímulos del personal académico de la Facultad.
- Sistematizar los procesos de incorporación y seguimiento de los profesores de carrera y técnicos académicos de tiempo completo en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Operar el Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para el Personal de Tiempo Completo (PEI) y sistematizar los procesos de incorporación y seguimiento de los profesores de carrera y técnicos académicos de tiempo completo en el mismo.
- Analizar y operar el Programa de Estímulos Académicos por Equivalencia y sistematizar los procesos de incorporación y seguimiento de los profesores de carrera y técnicos académicos de tiempo completo al programa.
- Coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores y Técnico Académicos de Medio Tiempo (PEDMETI) y sistematizar los procesos de incorporación y seguimiento de los profesores y técnicos académicos de medio tiempo al programa.
- Analizar y operar el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) y sistematizar los procesos de incorporación, modificaciones y bajas de los profesores de asignatura en el programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Ciencias Sociales II

Objetivo

Colaborar y apoyar a la División de Ciencias Sociales en coordinación con las Jefaturas de Carrera correspondientes, en todas las tareas encaminadas a establecer comunicación con los profesores para la designación y puesta en marcha de proyectos de apoyo al trabajo docente.

Funciones

- Gestionar el desempeño de los proyectos de fortalecimiento académico.
- Dar seguimiento a las actividades de vinculación interinstitucional de apoyo a las áreas que conforman la División, así como al desarrollo de proyectos.
- Gestionar los concursos de oposición abiertos de asignatura, de acuerdo al Estatuto del Personal Académico vigente de la UNAM.
- Apoyar a las Jefaturas de Carrera en la integración de los jurados calificadores para la realización de concursos de oposición abiertos para profesores de asignatura.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudios en coordinación con la Jefatura de Carrera y con el Comité respectivo.
- Participar en los Cuerpos Colegiados en los que participa la División.
- Coordinar y gestionar el funcionamiento de talleres y/o laboratorios en las áreas que incluyan estas actividades curriculares.
- Apoyar en las actividades de acreditación de las carreras de División de Ciencias Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

División de Humanidades y Artes

Objetivo

Coordinar las labores académicas de las carreras de Arquitectura, Diseño Industrial y Pedagogía, buscando alcanzar una integración y superación académica mediante la actualización de planes y programas de estudios, apoyo a la docencia, la investigación, así como a la extensión universitaria y a la vinculación interinstitucional.

Funciones

- Coordinar, gestionar e integrar las acciones de formación, capacitación y actualización docente que lleven a cabo las áreas de la División.
- Coordinar y gestionar la actualización o modificación de planes y programas de estudios de la División y someterlos a consideración de la Comisión de Planes de Estudio y Titulación para la posterior aprobación del H. Consejo Técnico.
- Controlar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras que integran la División.
- Controlar la realización de los actos académicos programados en coordinación con otras instancias.
- Administrar el uso de los recursos humanos y materiales, designados al cumplimiento de la docencia, de las áreas de la División.
- Coordinar las actividades académicas que planean, instrumentan y evalúan las jefaturas de carrera, en materia de formación integral de los estudiantes.
- Dar seguimiento a las líneas de acción en congruencia a los Programas Estratégicos, dando cuenta de sus resultados e impacto en el Plan de Desarrollo.
- Controlar el programa de vinculación interinstitucional que lleva a cabo la Jefatura de Sección Académica de la División.
- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Presidir el Subcomité de Publicaciones de la División y evaluar la producción intelectual de la planta académica.
- Presidir la Comisión de Planes y Programas de Estudio y Titulación de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Pedagogía

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Pedagogía; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir de los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Coordinar los diversos programas de Servicio Social a cargo de la licenciatura, vinculados con la sociedad y la comunidad universitaria: Apoyo Comunitario a la Educación de Adultos (ACEA); atención psicopedagógica; atención y servicio para la orientación integral y multidisciplinaria; investigación en estudios de género, sexualidad y educación, así como el de formación docente del estudiante.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Pedagogía

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas para el desempeño de la licenciatura de Pedagogía.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Fungir como Secretario en el Comité Académico de la Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Diseño Industrial

Objetivo

Coordinar, supervisar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Diseño Industrial; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y su planta docente.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.
- Controlar el desempeño de las obligaciones del personal adscrito a los talleres y laboratorios.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Diseño Industrial

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Diseño Industrial.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Ejercer como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Arquitectura

Objetivo

Coordinar, supervisar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Arquitectura; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaria Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Arquitectura

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Arquitectura.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Centro de Lenguas Extranjeras

Objetivo

Coordinar, desarrollar y gestionar las actividades académico-administrativas de eventos académicos para la enseñanza en el Centro de Lenguas Extranjeras.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a los programas académicos del Centro de Lenguas.
- Administrar el funcionamiento del Centro de Lenguas.
- Desarrollar, administrar y evaluar eventos académicos del Centro de Lenguas.
- Establecer la logística de operación de los eventos académicos.
- Gestionar la producción de materiales didácticos del Centro de Lenguas.
- Implementar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar el funcionamiento de la estructura académico-administrativa a su cargo.
- Gestionar la contratación del personal académico necesario para la impartición y desarrollo de eventos académicos.
- Fungir como Secretario del Comité Académico del Centro de Lenguas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Humanidades y Artes

Objetivo

Colaborar y apoyar a la División de Humanidades y Artes en coordinación con las Jefaturas de Carrera correspondientes, en todas las tareas encaminadas a establecer comunicación con los profesores para la designación y puesta en marcha de proyectos de apoyo al trabajo docente.

Funciones

- Gestionar el óptimo desempeño de los proyectos de fortalecimiento académico.
- Dar seguimiento a las actividades de vinculación interinstitucional de apoyo a las áreas que conforman la División, así como al desarrollo de proyectos.
- Gestionar los concursos de oposición abiertos de asignatura, de acuerdo al Estatuto del Personal Académico vigente de la UNAM.
- Apoyar a las Jefaturas de Carrera en la integración de los jurados calificadores para la realización de concursos de oposición abiertos para profesores de asignatura.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudios en coordinación con la Jefatura de Carrera y con el Comité respectivo.
- Participar en los Cuerpos Colegiados en los que participa la División.
- Coordinar y gestionar el funcionamiento de talleres y/o laboratorios en las áreas que incluyan estas actividades curriculares.
- Apoyar en las actividades de acreditación de las carreras de División de Humanidades y Artes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

División de Ciencias Físico Matemáticas e Ingeniería

Objetivo

Coordinar las labores académicas de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería en Computación, Ingeniería Eléctrica Electrónica, Ingeniería Industrial e Ingeniería Mecánica, buscando alcanzar una integración y superación académica mediante la actualización de planes y programas de estudios, apoyo a la docencia, la investigación, así como a la extensión universitaria y a la vinculación interinstitucional.

Funciones

- Coordinar, gestionar e integrar las acciones de formación, capacitación y actualización docente que lleven a cabo las áreas de la División.
- Coordinar y supervisar la actualización o modificación de planes y programas de estudios de la División y someterlos a consideración de la Comisión de Planes de Estudio y Titulación para la posterior aprobación del H. Consejo Técnico.
- Administrar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de la División.
- Controlar la realización de los actos académicos programados en coordinación con otras instancias.
- Administrar el uso de los recursos humanos y materiales, designados al cumplimiento de la docencia, de las áreas de la División.
- Coordinar las actividades académicas que planean, instrumentan y evalúan las jefaturas de carrera, en materia de formación integral de los estudiantes.
- Dar seguimiento a las líneas de acción en congruencia a los Programas Estratégicos, dando cuenta de sus resultados e impacto en el Plan de Desarrollo.
- Controlar el programa de vinculación interinstitucional que lleva a cabo la Jefatura de Sección Académica de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Coordinar el mantenimiento y las actividades académicas que se llevan a cabo en los laboratorios, así como atender los requerimientos para su certificación.
- Presidir el Subcomité de Publicaciones de la División y evaluar la producción intelectual de la planta académica.
- Presidir la Comisión de Planes y Programas de Estudio y Titulación de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que coadyuven al desarrollo de la licenciatura de Ingeniería Eléctrica Electrónica; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Ingeniería Eléctrica Electrónica

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Ingeniería Eléctrica Electrónica.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en período ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Ejercer como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Ingeniería Civil

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Ingeniería Civil; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y su planta docente.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaria Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Ingeniería Civil

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas para el óptimo desempeño de la licenciatura de Ingeniería Civil.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en período ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Ingeniería en Computación

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura Ingeniería en Computación; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y a la planta docente del área.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaria Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Ingeniería en Computación

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Ingeniería en Computación.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento óptimo de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Unidad Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica

Objetivo

Colaborar y apoyar a la División Ciencias Físico-Matemáticas e Ingenierías, en coordinación con las Jefaturas de Carrera correspondientes, en todas las tareas encaminadas a establecer comunicación con los profesores para la designación y puesta en marcha de proyectos de apoyo al trabajo docente.

Funciones

- Gestionar el desempeño de los proyectos de fortalecimiento académico.
- Dar seguimiento a las actividades de vinculación institucional de apoyo a las áreas que conforman la División, así como al desarrollo de proyectos.
- Gestionar los concursos de oposición abiertos de asignatura de acuerdo al Estatuto del Personal Académico vigente de la UNAM.
- Apoyar a las Jefaturas de Carrera en la integración de los jurados calificadores para la realización de concursos de oposición abiertos para profesores de asignatura.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudios en coordinación con las Jefaturas de Carrera y con el Comité respectivo.
- Participar en los Cuerpos Colegiados en los que participa la División.
- Coordinar y gestionar el funcionamiento de talleres y/o laboratorios en las áreas que incluyan estas actividades curriculares.
- Apoyar en las actividades de acreditación de las carreras de la División de Ingenierías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 1

Objetivo

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de los laboratorios correspondientes para lograr que éstos sean apoyo fundamental en la formación profesional de los estudiantes de las áreas de Ingeniería.

Funciones

- Mantener en operación la infraestructura de laboratorios.
- Gestionar y dar seguimiento a la actualización de las prácticas de laboratorio.
- Asesorar en la planeación de horarios para las prácticas de laboratorio.
- Administrar el uso de los espacios para las diversas actividades en laboratorios.
- Instrumentar y controlar el programa de mantenimiento de equipos de los laboratorios.
- Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal adscrito al laboratorio, que permitan llevar a término los objetivos comunes.
- Administrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades en los laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento de los productos de seguridad y normas de uso de infraestructura de laboratorios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 2

Objetivo

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de los laboratorios correspondientes para lograr que éstos sean apoyo fundamental en la formación profesional de los estudiantes de las áreas de Ingeniería.

Funciones

- Mantener en operación la infraestructura de laboratorios.
- Gestionar y dar seguimiento a la actualización de las prácticas de laboratorio.
- Colaborar en la planeación de horarios para las prácticas de laboratorio.
- Administrar el uso de los espacios para las diversas actividades en laboratorios.
- Instrumentar y controlar el programa de mantenimiento de equipos de los laboratorios.
- Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal adscrito al laboratorio, que permitan llevar a término los objetivos comunes.
- Administrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades en los laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento de los productos de seguridad y normas de uso de infraestructura de laboratorios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Diseño y Manufactura Laboratorio 3

Objetivo

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de los laboratorios correspondientes para lograr que éstos sean apoyo fundamental en la formación profesional de los estudiantes de las áreas de Ingeniería.

Funciones

- Mantener en operación la infraestructura de laboratorios.
- Gestionar y dar seguimiento a la actualización de las prácticas de laboratorio.
- Colaborar en la planeación de horarios para las prácticas de laboratorio.
- Administrar el uso de los espacios para las diversas actividades en laboratorios.
- Instrumentar y controlar el programa de mantenimiento de equipos de los laboratorios.
- Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal adscrito al laboratorio, que permitan llevar a término los objetivos comunes.
- Administrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades en los laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos de seguridad y normas de uso de infraestructura de laboratorios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Ingeniería Civil Laboratorio 4

Objetivo

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de los laboratorios correspondientes para que éstos sean apoyo fundamental en la formación profesional de los estudiantes de las áreas de Ingeniería.

Funciones

- Mantener en operación la infraestructura de laboratorios.
- Gestionar y dar seguimiento a la actualización de las prácticas de laboratorio.
- Colaborar en la planeación de horarios para las prácticas de laboratorio.
- Administrar el uso de los espacios para las diversas actividades en laboratorios.
- Instrumentar y controlar el programa de mantenimiento de equipos de los laboratorios.
- Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal adscrito al laboratorio, que permitan llevar a término los objetivos comunes.
- Administrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades en los laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento de los productos de seguridad y normas de uso de infraestructura de laboratorios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Ingeniería Industrial

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo de la licenciatura de Ingeniería Industrial; así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y su planta docente.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyan en la formación integral del estudiante.
- Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de la docencia.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de Ingeniería Industrial

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de la licenciatura de Ingeniería Industrial.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en período ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Ingeniería Mecánica

Objetivo

Coordinar, gestionar y organizar las actividades académicas y administrativas que apoyen en el desarrollo de la licenciatura de Ingeniería Mecánica, así como a los asuntos de la población estudiantil inscrita y su planta docente.

Funciones

- Coordinar y planear en conjunto con los miembros del Comité Académico de Carrera, las acciones pertinentes para el diagnóstico y las labores de actualización y/o modificación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar, planear e implementar las acciones pertinentes que lleven a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos de los organismos acreditadores.
- Programar y coordinar la realización de eventos académicos y gestionar los requerimientos de actividades culturales o deportivas que se demanden y que contribuyen en la formación integral del estudiante.
- Gestionar y distribuir los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la jefatura de carrera.
- Coordinar y gestionar las actividades de la Secretaría Técnica, así como del personal adscrito a la jefatura.
- Establecer y programar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal, titulación y desempeño profesional.
- Operar el Plan de Acción Tutorial para la atención grupal de los estudiantes.
- Representar y participar ante Organismos Colegiados de la Universidad, así como en asociaciones gremiales relacionadas con la carrera.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera, acorde a los lineamientos vigentes para determinar y emitir acuerdos de carácter académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Secretaría Técnica de Ingeniería Mecánica

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que apoyen el desempeño de la licenciatura de Ingeniería Mecánica.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base en el banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos humanos, estímulos e incapacidades.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

División de Sistema de Universidad Abierta

Objetivo

Organizar y promover el desarrollo del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, la Educación Continua y el Centro de Lenguas de la Facultad.

Funciones

- Coordinar, gestionar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas que se ofrezcan en la División de Universidad Abierta, Continua y a Distancia.
- Mantener vínculo permanente con la Coordinación de la Universidad Abierta y Educación a Distancia y la Red de Educación Continua, así mismo participar en las reuniones de trabajo que sean convocadas por ellas.
- Coordinar el funcionamiento de la estructura académico administrativa a su cargo.
- Promover y coordinar la producción de materiales didácticos.
- Promover el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los grupos o comunidades de aprendizaje, así como al de las unidades que se establezcan, conforme al Estatuto del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Administrar el funcionamiento del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, Educación Continua y Centro de Lenguas.
- Proponer al titular el nombramiento del personal académico y administrativo de la División.
- Fungir como Presidente de los Comités de Carrera del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, Comité de Educación Continua y Comité Académico del Centro de Lenguas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Educación Continua

Objetivo

Coordinar, desarrollar y gestionar las actividades académico-administrativas de eventos de formación curricular, capacitación, actualización, ampliación y profundización de conocimientos en la Facultad.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a los programas académicos del Centro de Educación Continua.
- Administrar el funcionamiento del Centro de Educación Continua.
- Desarrollar, administrar y evaluar eventos académicos del Centro de Educación Continua.
- Establecer la logística de operación de los eventos académicos.
- Gestionar la producción de materiales didácticos del Centro de Educación Continua.
- Procurar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar el funcionamiento de la estructura académico-administrativa a su cargo.
- Gestionar la contratación del personal académico necesario para la impartición y desarrollo de eventos académicos.
- Fungir como Secretario del Comité de Educación Continua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Vinculación Académica

Objetivo

Promover y fortalecer la vinculación entre la Facultad y los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Identificar y establecer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional.
- Vincular a las áreas académicas, científicas, tecnológicas, culturales y deportivas de la Facultad con entidades externas.
- Coordinar las actividades de fomento editorial de la Facultad a través de la promoción de sus publicaciones dentro y fuera de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Comité de Educación Continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica del Departamento Académico

Objetivo

Colaborar y apoyar a la División de Sistema Universidad Abierta, Continua y a Distancia en coordinación con el Sistema Universidad Abierta correspondiente, en todas las tareas encaminadas a establecer comunicación con los profesores para la designación y puesta en marcha de proyectos de apoyo al trabajo docente.

Funciones

- Gestionar el desempeño de los proyectos de fortalecimiento académico.
- Dar seguimiento a las actividades de vinculación interinstitucional de apoyo a las áreas que conforman la División, así como al desarrollo de proyectos.
- Gestionar los concursos de oposición abiertos de asignatura, de acuerdo al Estatuto del Personal Académico vigente de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Apoyar a la Jefatura de Carrera en la integración de los jurados calificadores para la realización de concursos de oposición abiertos para profesores de asignatura.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudios en coordinación con el Sistema Universidad Abierta y con el Comité respectivo.
- Participar en los Cuerpos Colegiados en los que participa el Sistema Universidad Abierta.
- Coordinar y gestionar el funcionamiento de talleres y/o laboratorios en las áreas que incluyan estas actividades curriculares.
- Apoyar en las actividades de acreditación de las carreras del Sistema Universidad Abierta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de SUA

Objetivo

Coordinar, desarrollar y gestionar las actividades académico-administrativas del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Administrar el funcionamiento del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Gestionar la producción de materiales didácticos.
- Procurar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Proponer mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal e impulsar las diversas formas de titulación.
- Coordinar las labores de actualización, modificación o reestructuración de los planes y programas de estudio del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Coordinar el desempeño de las funciones del personal académico y administrativo adscrito al área.
- Fungir como Secretario de los Comités de Carrera del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Técnica de SUA

Objetivo

Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas que contribuyan al desempeño de las licenciaturas del Sistema Universidad Abierta.

Funciones

- Elaborar los horarios del semestre y la asignación de espacios académicos con base al banco de horas autorizado para las inscripciones en periodo ordinario.
- Programar los exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre de acuerdo a los horarios de los profesores, así como de la asignación de espacios.
- Ejecutar, difundir y dar seguimiento a los eventos académicos, actividades culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Gestionar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la carrera.
- Implementar las acciones pertinentes a la consecución de los procesos de acreditación, reacreditación y seguimiento del programa de estudio.
- Canalizar y verificar los recursos materiales, equipos y espacios destinados al cumplimiento de las actividades académicas.
- Informar, brindar apoyo y dar seguimiento a egresados para el proceso de titulación y desempeño profesional.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité Académico del Sistema Universidad Abierta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Secretaría Académica

Objetivo

Programar, coordinar y revisar los procesos académicos y administrativos de las áreas de servicios escolares, servicio social y biblioteca de la Facultad, para lograr el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

Funciones

- Participar en los temas relacionados a la administración escolar ante el sector central de la Universidad.
- Participar en las estrategias de comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la Facultad para el logro de las actividades académicas.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de su competencia para apoyar la operación de los programas estratégicos del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar las acciones de difusión y asesoramiento de los diversos trámites de las áreas de su competencia.
- Coordinar y gestionar los trámites administrativos de los concursos de oposición abierto.
- Coordinar los procesos administrativos escolares de los alumnos y egresados de la Facultad.
- Coordinar la difusión de los diferentes programas de becas dirigidos a los alumnos y egresados de la Facultad, impulsados por la Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría de Educación Pública y gobiernos estatales.
- Orientar y colaborar en la atención a los alumnos afectados por la Legislación Universitaria.
- Coordinar y dar seguimiento al personal contratado en el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Unidad Académica de Servicios Escolares

Objetivo

Programar, organizar y atender los procesos administrativos escolares de ingreso, reingreso y egreso que se proporciona a la comunidad estudiantil de la Facultad.

Funciones

- Atender, orientar y dar seguimiento a los procesos escolares administrativos de la Unidad Académica, que se brinda a los alumnos y egresados.
- Proporcionar información a la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM sobre la inscripción, reinscripción, altas, bajas y cambios para formalizar la actividad académica de los alumnos en el periodo escolar.
- Vigilar y apoyar en el proceso de evaluación y rectificación de las calificaciones de las asignaturas impartidas en la Facultad para garantizar que se lleven a cabo en los tiempos establecidos en el Reglamento General de Exámenes.
- Dar seguimiento a los trámites escolares de los alumnos para cursar segunda carrera, carrera simultánea, cambio de carrera, cambio interno de carrera, ingreso en años posteriores al primero y cambio de sistema.
- Apoyar en el proceso de registro al seguro de salud para que los alumnos puedan recibir atención médica.
- Gestionar el proceso de titulación de egresados para la emisión de título y cédula profesional.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Protección Civil

Objetivo

Emitir medidas que tiendan a proteger, salvaguardar y preservar la seguridad e integridad física de estudiantes, académicos, trabajadores y visitantes de la Facultad, así como la protección del medio ambiente y el Patrimonio Universitario.

Funciones

- Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil.
- Apoyar en la operación de la Unidad Interna de Protección Civil para la realización de simulacros y atención a casos de emergencia que se presenten en la Facultad.
- Promover la cultura de la Protección Civil a través de la organización de cursos y talleres sobre la materia y de la difusión de medidas de prevención, seguridad, autoprotección y autocuidado entre la comunidad universitaria.
- Realizar la programación y ejecución de las sesiones de la Comisión Local de Seguridad.
- Participar en reuniones sobre Seguridad Pública a nivel Municipal y/o Estatal a fin de formular medidas orientadas a disminuir los riesgos de la comunidad universitaria al exterior de la Facultad.
- Participar como integrante del Cuerpo Técnico de la Comisión Local de Seguridad, ejecutando los acuerdos que correspondan.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Biblioteca

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar la operatividad de la biblioteca para proveer de información documental y servicios a la población de la FES Aragón y la comunidad en general.

Funciones

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación de los servicios bibliotecarios para ofrecer espacios accesibles a la comunidad de la Facultad y los usuarios externos.
- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisición de Materiales Documentales, impresos y digitales para mantener el material actualizado acorde con los requerimientos de los planes de estudio y difundir a la comunidad de las nuevas adquisiciones.
- Programar la operación de la Biblioteca, así como las modificaciones internas de funcionamiento.
- Establecer y coordinar las políticas internas de prestación del servicio, presentándolas ante la Comisión de Biblioteca de la Facultad.
- Autorizar los acuerdos y solicitudes de Préstamos Interbibliotecarios.
- Participar ante la Dirección General de Bibliotecas, realizando las tareas asignadas.
- Participar como Secretario ante la Comisión de Bibliotecas ejecutando los acuerdos que correspondan.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Servicio Social

Objetivo

Planear, evaluar y organizar el registro y seguimiento del servicio social para promover la responsabilidad social de los alumnos y egresados de la FES Aragón.

Funciones

- Atender, orientar y dar seguimiento al registro y término del servicio social de los alumnos y egresados de la Facultad a través del Sistema Automatizado de Servicio Social.
- Evaluar y autorizar los programas que registran las instituciones externas para el servicio social de los sectores público y social dirigidos a los alumnos de las carreras que se imparten en la Facultad.
- Registrar, evaluar y difundir los programas internos de servicio social de la Facultad conforme a los lineamientos establecidos en la convocatoria emitida por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la UNAM.
- Establecer vinculación con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la UNAM y con las entidades receptoras de servicio social.
- Difundir y dar seguimiento a las convocatorias de premios y reconocimientos en el ámbito de servicio social.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

División de Posgrado

Objetivo

Coordinar y ejecutar los Programas de Posgrado que se imparten en la sede académica; así como las investigaciones que se realizan en la dependencia para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión de la Institución.

Funciones

- Coordinar los cursos y programas académicos, administrativos y jurídicos del Posgrado, supervisando el cumplimiento de la legislación y los acuerdos emanados de las autoridades universitarias.
- Promover y dar seguimiento a los proyectos de carácter académico, administrativo y de investigación de carácter interdisciplinario y multidisciplinario.
- Verificar e inspeccionar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los cursos y programas académicos, administrativos y jurídicos sujetos a control normativo y operativo.
- Desarrollar las actividades de enlace de la División con la Coordinación de Estudios de Posgrado y las Coordinaciones de cada Programa.
- Instrumentar la vinculación con las licenciaturas que se imparten en la Facultad.
- Mantener vinculación con las áreas internas y externas que coadyuven al enriquecimiento de las actividades académicas del Posgrado de la dependencia.
- Coordinar y evaluar los programas de trabajo y actividades académicas y administrativas a desarrollar por la Jefatura de Departamento de Asuntos Académicos y los Jefes de Sección Académica de los Programas del Posgrado.
- Gestionar la contratación del personal docente y administrativo, así como la elaboración del banco de horas de cada Programa.
- Presidir el Consejo Editorial del Posgrado.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Posgrado en Pedagogía

Objetivo

Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas establecidas por el Programa de Posgrado en Pedagogía, así como por la normatividad vigente, que contribuya en la formación de estudiantes de Maestría y Doctorado en Pedagogía.

Funciones

- Dar seguimiento al plan de estudios de Maestría y Doctorado.
- Participar con la Coordinación del Posgrado en Pedagogía, en actividades académicas y administrativas relacionadas con el Programa.
- Diseñar y ejecutar estrategias académicas para la formación integral de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a primer ingreso, así como la inscripción y reinscripción al programa.
- Integrar actividades de vinculación entre el posgrado y las licenciaturas afines.
- Programar y coordinar acciones para la obtención del grado de maestría y doctorado en tiempo y forma.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Posgrado en Derecho

Objetivo

Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas establecidas por el Programa de Posgrado en Derecho, así como por la normatividad vigente, que contribuya en la formación de estudiantes de Maestría y Doctorado en Derecho.

Funciones

- Dar seguimiento al plan de estudios de Maestría y Doctorado.
- Participar con la Coordinación del Posgrado en Derecho, en actividades académicas y administrativas relacionadas con el Programa.
- Diseñar y ejecutar estrategias académicas para la formación integral de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a primer ingreso, así como la inscripción y reinscripción al programa.
- Integrar actividades de vinculación entre el posgrado y las licenciaturas afines.
- Programar y coordinar acciones para la obtención del grado de maestría y doctorado en tiempo y forma.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Posgrado en Especialidad en Puentes

Objetivo

Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas establecidas por el Programa único de Especialización en Puentes, así como por la normatividad vigente, que contribuya en la formación de estudiantes de la Especialización.

Funciones

- Dar seguimiento al Programa de la Especialización en Puentes.
- Diseñar y ejecutar estrategias académicas, para la formación integral de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a primer ingreso, inscripción y reinscripción al programa.
- Integrar actividades de vinculación entre la Especialización y las licenciaturas.
- Programar y coordinar acciones para la obtención del grado de Especialización en Puentes, en tiempo y forma.
- Establecer acciones de vinculación con diferentes instituciones para el desarrollo del Programa de Especialización en Puentes.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Posgrado en Economía

Objetivo

Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas establecidas por el Programa de Posgrado en Economía, así como por la normatividad vigente, que contribuya en la formación de estudiantes de Maestría y Doctorado en Economía.

Funciones

- Dar seguimiento al plan de estudios de Maestría y Doctorado.
- Participar con la Coordinación del Posgrado en Economía, en actividades académicas y administrativas relacionadas con el Programa.
- Diseñar y ejecutar estrategias académicas, para la formación integral de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a primer ingreso, así como la inscripción y reinscripción al programa.
- Integrar actividades de vinculación entre el posgrado y las licenciaturas afines.
- Programar y coordinar acciones para la obtención del grado de maestría y doctorado en tiempo y forma.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Centro de Investigación Multidisciplinaria Aragón CIMA

Objetivo

Coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de investigación, así como instrumentar la vinculación y difusión de los mismos ante la comunidad científica y la sociedad en su conjunto.

Funciones

- Sistematizar y dar seguimiento de los Proyectos de Investigación.
- Coordinar el desarrollo de Proyectos de Investigación para el fortalecimiento de la docencia y de solución de problemas que la sociedad requiera.
- Programar y formar vínculos de cooperación con instituciones Públicas y Privadas que permitan el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Control Escolar de Posgrado

Objetivo

Gestionar y orientar en los procesos administrativos, de trámites escolares y de servicio, así como la atención a la comunidad académica de los Programas de Posgrado.

Funciones

- Organizar, programar y verificar los procesos de inscripción y reinscripción a los Programas de Posgrado y Especialización de la División.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos trámites, de acuerdo a los Reglamentos y Normatividad de los Programas de Posgrado.
- Recibir y entregar documentación a los alumnos, para llevar a cabo los diversos trámites escolares.
- Revisar conforme a los procedimientos establecidos que la documentación escolar reúna los requisitos señalados en la legislación correspondiente, Normatividad y Planes de Estudios de los Programas de Posgrado.
- Revisar, conciliar y tramitar los documentos y asuntos relativos a la situación escolar de los alumnos de acuerdo a la normatividad establecida.
- Operar y gestionar el sistema de evaluación de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Programar y gestionar el proceso para la obtención de grado de cada Programa de la División.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Asuntos Académicos del Posgrado

Objetivo

Establecer y evaluar las condiciones de operación de las actividades académicas y administrativas del Posgrado, para que se desarrollen de acuerdo a los Programas que forman parte de la División.

Funciones

- Gestionar y coordinar que el personal de la División lleve a cabo los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios y/o prestaciones que el área brinda con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de los reportes e informes con la periodicidad que solicite la Jefatura de la División.
- Coordinar y gestionar la solicitud de requerimientos de recursos y servicios necesarios en el área.
- Dar seguimiento de los asuntos y solicitudes que sean turnados a la División, desde su inicio hasta su conclusión, acorde con las instrucciones de la Jefatura de la División.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Extensión Universitaria

Objetivo

Promover y coordinar eventos artísticos, culturales, deportivos, recreativos y académicos que contribuyan en la formación integral del estudiante y que extiendan la labor universitaria a su personal académico y administrativo, a la comunidad circundante y a la sociedad en general.

Funciones

- Coordinar la administración de la infraestructura, de los recursos humanos, materiales y de equipo en general con que cuenta el Departamento.
- Gestionar la ejecución de las actividades y eventos a desarrollar en la Facultad.
- Elaborar y verificar los planes y los programas necesarios para promover y difundir las actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas y de extensión académica del plantel.
- Desarrollar programas para apoyar la formación integral del estudiante, a través de la Coordinación de Servicios a la Comunidad.
- Organizar la vinculación constante con las instancias de la UNAM que enlazan con la actividad cultural, artística y deportiva.
- Proponer y generar formas de ingresos extraordinarios para colaborar al desarrollo de las actividades de extensión.
- Verificar la participación en la suscripción de convenios o celebración de contratos que impliquen un intercambio académico.
- Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables a la extensión universitaria, tales como leyes federales en materia deportiva, cultural, editorial y de servicios.
- Proponer convenios y/o contratos a celebrar con instancias de la UNAM o del exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Apoyar a la Jefatura del Departamento de Difusión en la difusión interna y externa de los eventos.
- Gestionar las acciones de intercambio académico y vinculación, así como las que involucran el apoyo interinstitucional para actividades artísticas y culturales en general.
- Operar como representante de la Dirección en el Consejo Editorial de la FES Aragón, de conformidad con el Reglamento Editorial vigente.
- Operar como representante de la Facultad ante el Consejo de Difusión Cultural de la UNAM.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Difusión

Objetivo

Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación integrales tanto al interior como al exterior de la Facultad, para beneficio de la comunidad.

Funciones

- Generar un canal institucional para difusión de información, programas, actividades y servicios.
- Organizar un esquema de cooperación continua en materia informativa con dependencias de diversas naturalezas: académicas, público-privadas con fines educativos y sin fines de lucro.
- Implementar estrategias de comunicación y creación de contenidos.
- Representar el enlace institucional y de gestión de la información con medios de comunicación.
- Establecer mecanismos de cooperación y coordinación con otras áreas de la Facultad para el cumplimiento de sus funciones informativas y de difusión.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Diseño

Objetivo

Diseñar y elaborar los materiales para brindar constancia de la asistencia, participación, impartición y premios que otorgue la Facultad.

Funciones

- Diseñar y obtener los reconocimientos requeridos por la institución para alumnos, académicos y personal administrativo.
- Fabricar y diseñar las constancias para avalar la asistencia por parte de la comunidad universitaria a cursos, seminarios, conferencias y su impartición.
- Obtener los diplomas de generación constancia de participación de los alumnos de las licenciaturas y posgrados.
- Diseñar y procesar los diplomas que se otorgan a los alumnos de la Facultad, ganadores de diversos premios por los que hayan concursado.
- Diseñar y construir el material como personificadores que se requiera para los eventos académicos organizados por la FES Aragón.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Actividades Deportivas

Objetivo

Ofrecer y promover entre la comunidad universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Aragón actividades complementarias a su formación académica, con el fin de fomentar la cultura deportiva y hábitos que incidan en su desarrollo humano. Además de brindar las herramientas necesarias para la participación de los interesados en el deporte competitivo.

Funciones

- Diseñar, coordinar y gestionar el programa de Actividades Deportivas y Recreativas de la Facultad.
- Coordinar los eventos internos de carácter recreativos, formativos y competitivos de la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
- Coordinar y gestionar el uso de material, equipo e instalaciones deportivas de la Facultad.
- Organizar la participación de la Facultad de Estudios Superiores Aragón en eventos deportivos locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales.
- Representar deportivamente a la Facultad de Estudios Superiores Aragón ante la Universidad Nacional Autónoma México, instituciones educativas, asociaciones y federaciones deportivas.
- Asignar, organizar y coordinar las funciones a realizar por parte del personal adscrito al Departamento de Actividades Deportivas.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Apoyar a los alumnos de la Facultad mediante actividades que contribuyan a mantener su salud física y psicológica.

Funciones

- Diseñar y operar el Programa de Salud Integral desde la perspectiva de la prevención, promoción y asistencia médica para promover la adopción de conductas favorables de salud, a través de los estilos de vida saludables que fomente la salud física, mental y emocional.
- Impartir talleres, cursos y pláticas de habilidades para la vida, inclusión, derechos humanos para lograr un bienestar entre la comunidad de la Facultad.
- Realizar el seguimiento de los alumnos que presentan una situación de riesgo en su estado de salud, para su reincorporación a sus estudios universitarios.
- Brindar asesoría psicológica a la población estudiantil para contribuir a su desarrollo integral.
- Canalizar a los estudiantes que requieran un apoyo especializado a diferentes instituciones, para la atención de sus necesidades.
- Dar seguimiento a los alumnos con discapacidad con la finalidad de ser incluyentes y apoyarlos durante su estancia académica.
- Realizar y ejecutar acciones para la inclusión y el respeto a los derechos humanos de la comunidad.
- Operar la Jornada Médica de Bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso y el Examen Médico Automatizado de los alumnos de cuarto año.
- Gestionar las actividades administrativas del personal médico para la prestación de la atención a la comunidad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Coordinar las actividades de la Bolsa de Trabajo, para fortalecer la inserción laboral de la comunidad universitaria.
- Coordinar las actividades de intercambio académico y estudiantil con instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Actividades Culturales

Objetivo

Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad mediante la promoción y difusión de las actividades culturales, así como ofertar la cultura a la comunidad externa.

Funciones

- Administrar los recintos culturales de la Facultad.
- Planear, programar, coordinar y difundir las actividades culturales y recreativas, que se generen a través del Departamento de Actividades Culturales en la Facultad.
- Difundir y programar las actividades artísticas de los talleres culturales que se imparten en la Facultad.
- Establecer una agenda semestral de actividades culturales.
- Verificar los trabajos técnicos necesarios para la presentación de los eventos.
- Vincular a la Facultad con las instancias, públicas y privadas en el ámbito cultural.
- Establecer y coordinar acuerdos con grupos independientes, compañías artísticas o instancias que se dedican a la difusión cultural, para realizar diversas actividades culturales.
- Promover la actividad cultural entre las instituciones de educación media y superior públicas y privadas de la zona.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos (de audio, tramoya e iluminación).
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Intercambio Académico

Objetivo

Promover el proceso de internacionalización de la Universidad Nacional Autónoma de México gestionando la movilidad de alumnos, egresados y profesores de la Facultad de Estudios Superiores Aragón, así como brindar información profesiográfica a escuelas de nivel medio superior de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las del sistema incorporado.

Funciones

- Gestionar todas las actividades en materia de intercambio académico y estudiantil con la Dirección General de Cooperación e Internacionalización, así como instituciones académicas, públicas o privadas nacionales e internacionales.
- Dar a conocer a la comunidad de la Facultad la oferta de becas académicas por parte de organismos internacionales, gobiernos, fundaciones y asociaciones nacionales o extranjeras.
- Administrar los acuerdos de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural entre la Facultad e Instituciones de Educación Superior e instancias públicas y privadas nacionales o internacionales.
- Coordinar con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos y las Jefatura de Carrera la información que se publica en la Guía de Carrera de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Desarrollar el programa de vinculación institucional por medio de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos con los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, el Colegio de Ciencias y Humanidades, Instituciones del Sistema Incorporado y diversas escuelas de nivel medio superior con el fin de dar a conocer la oferta académica de la Facultad.
- Realizar las actividades en los eventos de orientación vocacional, dentro de la Facultad y en los planteles que lo soliciten.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo

Objetivo

Administrar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Facultad para contribuir al logro de sus objetivos.

Funciones

- Desarrollar Sistemas de Información para automatizar los procesos.
- Administrar las redes de las computadoras de la Facultad.
- Brindar soporte técnico al equipo de cómputo de la Facultad.
- Asegurar el funcionamiento del Centro de Cómputo y los Laboratorios de Fundación UNAM.
- Programar la adquisición de nuevo equipo de cómputo para la Facultad.
- Fungir de enlace con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Coordinación del Centro de Cómputo

Objetivo

Administrar los recursos humanos y materiales para asegurar el funcionamiento del Centro de Cómputo, para la impartición de cursos y diplomados diseñados para la comunidad de la Facultad.

Funciones

- Asegurar el funcionamiento del Centro de Cómputo a través del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Administrar las redes de computadoras del Centro.
- Administrar la asignación de salas y préstamo de equipo para el desarrollo de las actividades académicas.
- Programar y realizar cursos computacionales para los alumnos de la Facultad.
- Programar y realizar diplomados de cómputo para la actualización de los profesores de la Facultad.
- Realizar el boletín del Centro de Cómputo para la difusión de noticias tecnológicas.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Unidad Académica de Cómputo de Redes y Mantenimiento

Objetivo

Planear, controlar y optimizar el uso de equipos de cómputo en los laboratorios de cada una de las carreras con apego a los planes y programas de estudios.

Funciones

- Optimizar el uso del equipo de cómputo de los laboratorios de acuerdo a las necesidades metodológicas de cada carrera.
- Planear y programar la impartición de cursos a los profesores y alumnos de cada una de las carreras de acuerdo con sus necesidades.
- Diseñar e implantar programas computacionales que permitan automatizar el trabajo de cada uno de los laboratorios.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de los laboratorios.
- Supervisar el uso y mantenimiento de redes de los laboratorios.
- Detectar necesidades de adquisición de hardware, software y telecomunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Coordinación del Centro Tecnológico Aragón

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y gestionar las actividades académicas y de desarrollo tecnológico del Centro a través de los apoyos logísticos, financieros, humanos y materiales que requieran para lograr la vinculación industria-escuela.

Funciones

- Coordinar y gestionar las actividades globales del Centro Tecnológico Aragón, en cuanto a financiamiento, recursos humanos, materiales y sus instalaciones.
- Formular el Plan Anual de Trabajo Global del Centro Tecnológico Aragón, así como instrumentar estrategias de seguimiento del desarrollo de las actividades de las diversas áreas del mismo.
- Planear la creación o reestructuración de laboratorios o secciones acordes a las necesidades actuales.
- Instrumentar y conducir la política de investigación de desarrollo tecnológico y su vinculación con la industria.
- Promover la capacidad del Centro Tecnológico Aragón entre la comunidad empresarial del Estado de México y otras entidades públicas y privadas.
- Establecer contacto con entidades públicas y privadas que apoyen la realización de proyectos de Investigación.
- Gestionar, firmar y coordinar la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, público y privado.
- Instrumentar y gestionar el vínculo con las empresas demandantes de los servicios del Centro Tecnológico Aragón.
- Programar y promover el intercambio de eventos académicos en instituciones similares a nivel nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Promover las actividades de emprendimiento entre la comunidad de la Facultad de Estudios Superiores Aragón a través de programas institucionales.
- Nombrar con base a su perfil profesional y capacidad laboral a los responsables de los laboratorios del Centro Tecnológico Aragón.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Sección Académica de Relaciones Industriales

Objetivo

Impulsar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica a través de la vinculación con la industria, empresas de servicios e instituciones de educación superior.

Funciones

- Integrar en la investigación científica y tecnológica a los alumnos de alto rendimiento de licenciatura, maestría y doctorado, para elevar la calidad de su formación.
- Establecer mecanismos de enlace y apoyo entre los programas de las diferentes áreas que permitan aprovechar los recursos y agilizar sus procesos correspondientes.
- Colaborar con las diversas instancias del Centro Tecnológico Aragón, en las actividades de planeación.
- Controlar el archivo histórico de los proyectos y trabajos de investigación que se han realizado en el Centro Tecnológico Aragón.
- Difundir los proyectos de investigación realizados en el Centro Tecnológico Aragón a la comunidad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Sección Académica de Vinculación e Investigación

Objetivo

Apoyar al Coordinador del Centro Tecnológico Aragón en todas las labores de índole académico que permitan el desarrollo pedagógico y científico-técnico en las áreas afines que se imparten en la Facultad; así como de representación institucional.

Funciones

- Apoyar al Coordinador del Centro Tecnológico Aragón en los asuntos académicos y académicos-administrativos que apoyen su labor.
- Colaborar en la elaboración, revisión, seguimiento y actualización del Plan de Trabajo del Centro Tecnológico Aragón.
- Apoyar a la Coordinación del Centro Tecnológico Aragón en los asuntos académicos y administrativos relacionadas con las tareas y objetivos del mismo.
- Difundir los proyectos de investigación realizados en el Centro Tecnológico Aragón a la comunidad universitaria.
- Verificar el manejo del Sistema de Información sobre proyectos de investigación institucionales y de vinculación, en los que participan los profesores de carrera de la Facultad.
- Apoyar las labores de formación de Recursos Humanos en los Campos de Desarrollo del Centro Tecnológico Aragón.
- Establecer vínculos con las Jefaturas de División, en particular con la de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las Ingenierías, para promover acciones que fortalezcan a las carreras de dicha División en lo concerniente a los rubros de investigación y programas de titulación, para fortalecer los programas académicos de las licenciaturas y posgrados.
- Difundir y promover los Programas de Superación del Personal Académico, emanados de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y de entidades como el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, para la formación, actualización y superación del personal académico adscrito al Centro Tecnológico Aragón.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

- Definir, promover y gestionar los programas del Centro Tecnológico Aragón para la formación y actualización del personal académico, formación de recursos humanos e intercambio académico.
- Gestionar y promover los programas de becas para la participación de alumnos en proyectos de vinculación generados en el Centro Tecnológico Aragón.
- Incorporar en la investigación científica y tecnológica a los alumnos de alto rendimiento de licenciatura, maestría y doctorado, para elevar la calidad de su formación.
- Gestionar y promover los programas para la participación y contratación de personal académico de asignatura en proyectos de vinculación generados en el Centro Tecnológico Aragón.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Unidad de Planeación

Objetivo

Apoyar a la Dirección, cuerpos colegiados y otras áreas de la Facultad en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, por medio de la sistematización de la información estadística del desempeño de las actividades, para la toma de decisiones.

Funciones

- Proponer los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la Facultad.
- Planear y coordinar el proceso para la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar la elaboración del Informe de actividades de la Facultad y su evaluación.
- Coordinar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Facultad.
- Coordinar la realización del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad, así como su seguimiento trimestral.
- Coordinar la elaboración y actualización de los procesos y procedimiento en materia de estructura orgánica de la Facultad.
- Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación del programa de actualización y superación docente de licenciatura en la Facultad.
- Coordinar la aplicación del examen diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.
- Coordinar el programa de inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.
- Coordinar y sistematizar los mecanismos de acopio de la información estadística respecto a las actividades académico administrativas de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Coordinar el desarrollo de informes de carácter académico administrativo a las dependencias de la Universidad, instituciones externas y de carácter Federal.
- Vigilar y apoyar los procesos de actualización y acreditación de los Planes y Programas de estudio de la Facultad.
- Analizar y evaluar el desempeño del personal académico en los procesos de evaluación docente y materias de alto índice de reprobación.
- Participar como secretario del Consejo Asesor de Planeación de la Facultad.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Planeación Académica

Objetivo

Coordinar los programas de Planeación Académica, en los ámbitos de docencia, planes y programas de estudio y trayectorias escolares, así como realizar la integración y revisión de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos de las áreas universitarias.

Funciones

- Diagnosticar y generar el análisis de información que permita el diseño de estrategias y la toma de decisiones para la mejora de la gestión académica.
- Llevar acciones orientadas al fortalecimiento de la planeación, seguimiento y evaluación en la capacitación y formación docente, de acuerdo a tópicos de formación disciplinaria y pedagógica, así como en el conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera.
- Llevar a cabo la aplicación y el seguimiento del examen diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
- Elaborar y actualizar la información del personal académico de acuerdo al proceso de evaluación docente y las materias con alto índice de reprobación.
- Integrar información y dar seguimiento a los procesos de actualización y acreditación de los Planes y Programas de Estudio de la Facultad.
- Aplicar y dar seguimiento al Programa de Inducción e Integración para Alumnos de Nuevo Ingreso, de la Facultad.
- Elaborar, actualizar y analizar los instrumentos organizacionales en materia de estructura orgánica de la Facultad.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de procesos y procedimientos de la Facultad.
- Participar y operar en los programas estratégicos institucionales y de la Gestión en el ámbito académico.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Diagnóstico y Evaluación

Objetivo

Diseñar y elaborar metodologías, criterios e indicadores tendientes a establecer un sistema permanente de diagnóstico y evaluación académica y administrativa en el plantel.

Funciones

- Diagnosticar y generar el análisis de información que permita el diseño de estrategias y la toma de decisiones para la mejora de la gestión administrativa.
- Llevar a cabo los procesos y dar seguimiento a los procesos para la elaboración del plan de desarrollo.
- Recopilar e integrar información para la elaboración del informe anual de la gestión.
- Integrar y evaluar el plan de trabajo anual.
- Estimar y proyectar las metas cuantitativas del anteproyecto de presupuesto e informar trimestralmente los avances.
- Recabar, procesar e integrar bases de datos de información estadística respecto de las actividades académico administrativas.
- Generar informes académicos administrativos que soliciten las dependencias de la Universidad e instituciones externas y de carácter federal.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades del Consejo Asesor de Planeación.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Oficina Jurídica

Objetivo

Representar y defender los derechos de la entidad Universitaria Aragón, así como gestionar la aplicación de la Legislación Universitaria, entre los miembros de la comunidad de la Facultad.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos judiciales en los que la Facultad de Estudios Superiores Aragón se encuentre involucrada.
- Sistematizar y gestionar todos aquellos asuntos jurídicos, académicos y administrativos que se lleven a cabo entre la Facultad de Estudios Superiores Aragón y organismos universitarios, así como organismos del Gobierno Federal.
- Asesorar y brindar el apoyo necesario en materia jurídica al titular de la entidad académica de su adscripción.
- Vigilar y aplicar la Legislación Universitaria, entre alumnos, académicos y/o trabajadores, en virtud de las relaciones laborales Universidad Nacional Autónoma de México-Trabajadores.
- Desarrollar los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad o tenga interés la entidad académica o dependencia que se encuentre involucrada, debiendo mantener actualizada la base de datos determinada por el Abogado General.
- Instrumentar quejas por violencia de género e implementar el Protocolo para la Atención de Casos de Violencia de Género en la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el primero de septiembre de 2016.
- Coordinar los trámites migratorios del personal académico extranjero ante el Instituto Nacional de Migración.
- Servir de enlace con la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, para atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, requiriendo a las diversas áreas de la Facultad la información para su debido cumplimiento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y vigilar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como coordinarlos para realizar en la Facultad, la Docencia, la Investigación y la Extensión de la Cultura, basado en el establecimiento de los sistemas, normas y procedimientos universitarios.

Funciones

- Dirigir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Coordinar la administración de los movimientos, percepciones, deducciones, estímulos, prestaciones y servicios de los recursos humanos de la Facultad conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener el control, registro, gestión y conciliación del presupuesto asignado y los ingresos extraordinarios de la Facultad conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar los insumos y materiales de uso recurrente para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Facultad, se encuentren disponibles.
- Administrar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los programas que permitan las condiciones de limpieza y jardinería, así como garantizar la entrega de ropa de trabajo al personal académico y administrativo.
- Coordinar las actividades de Protección Civil y Vigilancia para salvaguardar la integridad física de la Comunidad Universitaria.
- Verificar y dar seguimiento de las actividades administrativas de la Facultad.
- Elaborar el Plan de trabajo administrativo anual, considerando el análisis del contexto de la Secretaría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Participar como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Facultad.
- Participar como Secretario de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la AAPAUNAM.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Delegación Administrativa

Objetivo

Atender los procedimientos de administración de recursos materiales y financieros asignados a la División del Posgrado para proporcionar en forma oportuna los servicios administrativos que se requieran.

Funciones

- Programar y operar los recursos financieros en conjunto con la Jefatura de la División de Posgrado en relación al plan de trabajo.
- Organizar y supervisar el equipo asignado a la Jefatura de la División de Posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Personal

Objetivo

Coordinar, orientar, atender y gestionar ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verificando que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad.

Funciones

- Coordinar los movimientos del personal académico de la Facultad, como altas, bajas, licencias, años sabáticos, concursos de oposición abiertos y cerrados.
- Coordinar de manera semestral la revisión de Banco de Horas del personal académico para la autorización del Director de la Dependencia.
- Administrar la contratación del personal por servicios profesionales para el desarrollo de proyectos, cursos o diplomados realizados por las áreas académicas de la Facultad.
- Conciliar anualmente el Banco de Horas con la Dirección General del Personal Académico.
- Gestionar el pago por remuneraciones adicionales del personal administrativo sindicalizado como es el pago por tiempo extraordinario o pago por trabajo en días de descanso.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal de manera semestral a través del sistema de la Dirección, los profesores acreedores al estímulo por asistencia establecido en la cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del AAPAUNAM.
- Coordinar las prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a esta Dependencia.
- Gestionar las diferentes modificaciones de plazas y estructuras administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Participar como miembro de la Subcomisión de Higiene y Seguridad en el Trabajo de los académicos y personal administrativo de base, en el Comité de Calidad y Eficiencia y en la Subcomisión Capacitación del personal administrativo de base y atender los acuerdos que de ellas deriven.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Área de Personal

Objetivo

Ejecutar y operar ante las instancias centralizadoras todos los trámites referentes al personal académico y prestador de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Efectuar los movimientos del personal académico de la Facultad, como altas, bajas, licencias y años sabáticos.
- Administrar los contratos de prestación de servicios profesionales para el desarrollo de proyectos, cursos o diplomados realizados por las áreas académicas de la Facultad y tramitar los pagos respectivos.
- Tramitar los nombramientos de profesores que resultaron ganadores en los concursos de oposición abiertos y cerrados realizados por la Facultad.
- Efectuar de manera semestral con las áreas académicas de la Facultad la revisión de Banco de Horas del personal académico para la autorización del Director de la Dependencia.
- Realizar de manera anual la conciliación del Banco de Horas con la Dirección General del Personal Académico.
- Proporcionar a la Dirección General de Personal de manera semestral a través del sistema de la Dirección, los profesores acreedores al estímulo por asistencia establecido en la cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del AAPAUNAM
- Atender y asesorar al personal académico sobre las prestaciones a las que tiene derecho, así como, efectuar los trámites respectivos.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Controlar, verificar el registro y ejercicio de los recursos financieros de la Facultad para la rendición de cuentas y toma de decisiones, así como vigilar y seguimiento de afectación de los Ingresos Extraordinarios, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Verificar y registrar el presupuesto asignado.
- Programar la creación de cuentas por pagar y preasignación.
- Elaborar las adecuaciones y recalibraciones de recursos.
- Coordinar y verificar las diversas gestiones de pagos a proveedores y terceros.
- Verificar y controlar el fondo fijo.
- Coordinar y controlar los recursos asignados a los proyectos académicos y de investigación.
- Controlar y concentrar los ingresos extraordinarios que se generen.
- Administrar y concentrar los ingresos extraordinarios que se generen.
- Gestionar, concentrar y controlar los recursos de convenios de colaboración.
- Gestionar las conciliaciones de presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Proyecto de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Revisar y controlar el ejercicio de los recursos financieros de la Facultad.

Funciones

- Colaborar en el registro del presupuesto asignado.
- Codificar y registrar el ejercicio del presupuesto asignado, los ingresos extraordinarios, proyectos y convenios.
- Administrar el manejo y control de las cuentas por pagar y preasignación.
- Realizar las gestiones para el pago a proveedores y terceros.
- Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los proyectos académicos y de investigación.
- Apoyar y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Proveer los productos, servicios y arrendamientos necesarios a la Facultad en apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes y al Sistema de Gestión de la Calidad, a efecto de que realice sus actividades de manera ininterrumpida.

Funciones

- Monitorear y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para satisfacer las necesidades de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente en la materia con base en los requerimientos de las áreas solicitantes.
- Participar con la Secretaría Administrativa en la programación y coordinación de reuniones del Subcomite de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el seguimiento del cumplimiento de acuerdos.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Realizar las evaluaciones a proveedores como lo señala el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Administrar y controlar la realización de trámites de comprobación de gastos ante la Unidad de Proceso Administrativo, de las compras efectuadas de manera directa por la Facultad.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Almacénes e Inventarios

Objetivo

Recibir, suministrar y controlar los bienes e insumos requeridos por las áreas académicas y administrativas de la facultad conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad.

Funciones

- Controlar los bienes inventariables de la Facultad de acuerdo a la normatividad de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario la baja de bienes inventariables.
- Gestionar las transferencias y donaciones ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Controlar y suministrar a las diferentes áreas de la Facultad los bienes de uso recurrente.
- Realizar el recuento físico de insumos y materiales de uso recurrente del almacén.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Planear y coordinar el otorgamiento de los servicios de vigilancia, transporte, correspondencia y archivo para el desarrollo de las funciones de las áreas académicas y administrativas de la Facultad, priorizando la integridad física de la comunidad y la conservación del Patrimonio Universitario, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Coordinar las actividades de vigilancia para proteger, salvaguardar y mantener la integridad física de la comunidad universitaria y de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- Proveer los servicios de transporte, correspondencia y/o paquetería de la Facultad.
- Participar como integrante del Cuerpo Técnico de la Comisión Local de Seguridad, ejecutando los acuerdos que correspondan.
- Realizar los servicios de mantenimiento y verificación ambiental del parque vehicular de la Facultad.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Participar en reuniones sobre Seguridad Pública a nivel Municipal y/o Estatal a fin de formular medidas orientadas a disminuir los riesgos de la comunidad universitaria al exterior de la Facultad.
- Elaborar un plan anual de limpieza de las instalaciones de la Facultad.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Intendencia y Jardinería

Objetivo

Implementar y coordinar los programas de limpieza y presentación de las instalaciones y áreas de la Facultad, con el propósito de contribuir al mantenimiento y conservación de las mismas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Coordinar los servicios de limpieza, jardinería y traslados requeridos por la Facultad, conforme a los procedimientos establecidos internamente.
- Establecer la planeación de trabajo de servicios de limpieza, jardinería y traslados requeridos por la Facultad.
- Administrar los esfuerzos del personal de intendencia y jardinería en las diferentes áreas de la Facultad.
- Controlar y gestionar , así como almacenar y distribuir la ropa de trabajo del personal académico y administrativo de base de la Facultad.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Participar en la Comisión Local de Seguridad y en la Subcomisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Instrumentos y Equipo Audiovisual

Objetivo

Coordinar la adquisición, el uso y mantenimiento del equipo audiovisual e instalaciones asignados al área, a fin de apoyar los eventos académicos, culturales y deportivos de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Proporcionar los servicios generales de apoyo en el ámbito del préstamo de equipo, auditorios y salas audiovisuales que administra el Departamento, para contribuir al desempeño de las actividades académicas y administrativas de las áreas que los soliciten.
- Administrar y operar el Sistema de Fotocopiado, relacionado con los equipos multifuncionales asignados a la Facultad, en el marco del contrato de arrendamiento del servicio de fotocopiado, en materia de mantenimiento, validar el volumen de impresiones y gestionar el cambio de equipos.
- Coordinar la conservación y proponer la adquisición de equipo y mobiliario, para atender los eventos académicos y administrativos que se realicen en la Facultad, en el ámbito y competencia del Departamento de Instalaciones Académicas y Equipo Audiovisual.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Fomento Editorial

Objetivo

Difundir el trabajo editorial de la Facultad, a través de la promoción de sus publicaciones dentro y fuera de la Facultad.

Funciones

- Coordinar la relación con Dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México y otras Instituciones, a fin de promover la distribución y venta de las publicaciones de la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
- Diseñar con la librería, las estrategias para la comercialización y abatimiento del rezago de las existencias editadas por la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
- Coordinar la relación y convenios de coedición con las editoriales externas e interesadas en las publicaciones de la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
- Promover la publicación en línea y acceso abierto de los contenidos, para la producción, edición, gestión, publicación, preservación, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones de la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
- Participar en el Consejo Editorial de la Facultad e informar semestralmente de los inventarios, ventas y variación en las existencias de las publicaciones de la Facultad de Estudios Superiores Aragón y que dé a conocer la librería, por solicitud de información. Para definir criterios y políticas de los acuerdos de fomento editorial a instrumentar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Proyecto de Librería

Objetivo

Diseñar las estrategias de adquisición y venta del material bibliográfico y artículos promocionales, que solicitan los profesores y alumnos de la FES Aragón, para el desarrollo de los planes de estudios de las licenciaturas, posgrados e idiomas que se imparten en esta Facultad.

Funciones

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de materiales editoriales para las áreas de conocimiento de las carreras que se imparten.
- Formular el anteproyecto de ventas de materiales y artículos del ejercicio.
- Gestionar el proceso de adquisición, almacenamiento y venta del material bibliográfico y artículos.
- Llevar a cabo el control de inventarios semestral de materiales y artículos de la librería.
- Integrar y realizar los reportes financieros de la Librería para el Departamento de Presupuesto.
- Instrumentar estrategias de comercialización de materiales y artículos para la generación de ingresos extraordinarios.
- Coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a la librería.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Superintendencia de Obras

Objetivo

Mantener en funcionamiento la infraestructura física e instalaciones de servicio, así como lo concerniente a la planeación, construcción, ampliación, reacondicionamiento, remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Organizar y coordinar las actividades que en materia de mantenimiento y servicios básicos, se realicen en la Facultad, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Obras y Conservación, en concordancia con las prioridades detectadas.
- Coordinar y controlar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al diagnóstico de necesidades de la Facultad.
- Coordinar los proyectos emergentes para la construcción de obras y mantenimiento de las instalaciones y en su caso proponer a los diferentes contratistas para la ejecución de los trabajos.
- Coordinar las acciones y trabajos de mantenimiento que deriven de los recorridos de la Comisión Local de Seguridad, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico AAPAUNAM y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo STUNAM.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Participar en los recorridos y reuniones que lleven a cabo en la Facultad, la Comisión Local de Seguridad, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico AAPAUNAM y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo STUNAM.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Proyectos y Obra Civil

Objetivo

Proyectar, conciliar y registrar lo relativo a obra nueva, remodelaciones, acondicionamiento y rehabilitación de los inmuebles, instalaciones y equipos de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Ejecutar la contratación de personal externo para que la realización de los proyectos sea en tiempo y forma; que los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios y/o empresas sea en apego a los procedimientos administrativos establecidos, además de formular mecanismos y procedimientos que faciliten el proceso administrativo de contratación y pago de los trabajos y servicios requeridos.
- Proyectar el máximo aprovechamiento de los espacios, de acuerdo con el desarrollo de estudios y proyectos que se le encomienden, acordes con las necesidades de la Facultad, inspeccionando los recursos humanos y materiales, procurando que las obras de mantenimiento, ampliaciones y remodelaciones se realicen dentro de los rangos de costo y tiempo programados y en apego a la normatividad vigente.
- Solicitar, turnar y valorar los diferentes trabajos realizados por contratistas hasta su terminación, revisando la entrega de las mismas.
- Brindar la información a las compañías contratistas para que realicen su trabajo de acuerdo a los programas planteados por la Facultad.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Estudios Superiores "Aragón"**

Departamento de Mantenimiento y Talleres

Objetivo

Ejecutar los reportes de mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Facultad

Funciones

- Ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Facultad, de conformidad con lo establecido en la Guía de Operación para la Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento GO-SG0101 del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender, programar y dar seguimiento a las solicitudes de Servicio a Infraestructura para el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la Facultad.
- Solicitar la adquisición y suministro de materiales, herramientas, refacciones y maquinaria para ser utilizada por el personal de talleres de mantenimiento en sus funciones diarias.
- Ejecutar las acciones y trabajos de mantenimiento que deriven de los recorridos de la Comisión Local de Seguridad, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico AAPAUNAM y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo STUNAM.
- Realizar la integración de los expedientes del área, de acuerdo a los documentos archivísticos que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5796-3116 y 5766-6710
Coordinación de Gestión	5766-6678 Ext 30-829
Secretaría General	5623-0835 y 5623-0827
Sección Académica de Consejo Técnico	5623-0834
Sección Académica de Cuerpos Colegiados	5623-9250
División de Ciencias Sociales	5623-0855 y 5623-0810
Carrera de Comunicación y Periodismo	5623-0812
Secretaría Técnica de Comunicación y Periodismo	5623-0849
Carrera de Relaciones Internacionales	5623-0814
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	5623-0816
Carrera de Derecho	5623-0825
Secretaría Técnica de Seminarios y Becas	5623-0826
Secretaría Técnica de Titulación Colectiva y Comité Académico	5623-0826
Secretaría Técnica de Cursos Extracurriculares	5623-0826
Carrera de Economía	5623-0811
Secretaría Técnica de Economía	5623-0846
Carrera de Sociología	5623-0815
Secretaría Técnica de Sociología	5623-0813
Carrera de Planificación y Desarrollo Agropecuario	5623-0818
Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo Agropecuario	5623-0817
Sección Académica de Ciencias Sociales I	5623-0809
Sección Académica de Ciencias Sociales II	5623-0834
División de Humanidades y Artes	56239366 , 562393634
Carrera de Pedagogía	5623-0822
Secretaría Técnica de Pedagogía	5623-0850
Carrera de Diseño Industrial	5623-0851
Secretaría Técnica de Diseño Industrial	5623-0823
Carrera de Arquitectura	5623-0824
Secretaría Técnica de Arquitectura	5623-0858
Departamento de Centro de Lenguas Extranjeras	5623-0945 y 5623-0948
Sección Académica de Humanidades y Artes	5623-0854
División de Ciencias Físico Matemáticas e Ingeniería	5623-9366 y 5623-0870



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica	5623-0819
Secretaría Técnica de Ingeniería Eléctrica Electrónica	5623-0802
Carrera de Ingeniería Civil	5623-0821
Secretaría Técnica de Ingeniería Civil	5623-0843
Carrera de Ingeniería en Computación	5623-0820
Secretaría Técnica de Ingeniería en Computación	5623-0842
Unidad Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica	5623-9376 y 5623-1935
Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 1	5623-1025
Sección Académica de Ingeniería Mecánica Eléctrica Laboratorio 2	5623-1076
Sección Académica de Diseño y Manufactura Laboratorio 3	5623-1036
Sección Académica de Ingeniería Civil Laboratorio 4	5623-1075
Carrera de Ingeniería Industrial	5623-0819
Secretaría Técnica de Ingeniería Industrial	5623-0841
Carrera de Ingeniería Mecánica	5623-0802
Secretaría Técnica de Ingeniería Mecánica	5623-9237
División de Sistema de Universidad Abierta	5623-0222 Ext 83-016
Departamento de Educación Continua	5623-0222 Ext 83-001
Departamento de Vinculación Académica	5623-0222 Ext 83-034
Sección Académica del Departamento Académico	5623-0222 Ext 83-041
Carrera de SUA	5623-0222 Ext 83-013
Secretaría Técnica de SUA	5623-0222 Ext 83-010
Secretaría Académica	5796-4791 Ext 30-925
Unidad Académica de Servicios Escolares	5623-1005
Departamento de Protección Civil	5623-0839
Departamento de Biblioteca	5623-1069
Departamento de Servicio Social	5623-0944
División de Posgrado	5623-0874 Ext 30-873
Sección Académica de Posgrado en Pedagogía	5623-9270
Sección Académica de Posgrado en Derecho	5623-9277 y 5623-9271
Sección Académica de Posgrado en Especialidad en Puentes	5623-9275
Sección Académica de Posgrado en Economía	5623-0949
Centro de Investigación Multidisciplinaria Aragón CIMA	5623-9395 y 5623-0875
Control Escolar de Posgrado	5623-1017
Departamento de Asuntos Académicos del Posgrado	5623-1022 y 5623-9268
Departamento de Extensión Universitaria	5799-8049 y 5623-0801
Departamento de Difusión	5623-0951 y 5623-0844

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Departamento de Actividades Deportivas	5623-1035
Sección Académica de Servicios a la Comunidad	5623-0871
Departamento de Actividades Culturales	5623-0860
Departamento de Intercambio Académico	5623-0866
Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo	5623-9213 y 5623-0921
Coordinación del Centro de Cómputo	5623-0931 y 5623-0926
Unidad Académica de Cómputo de Redes y Mantenimiento	5623-0924 y 5623-0926
Coordinación del Centro Tecnológico Aragón	5623-0864 y 5623-1045
Sección Académica de Vinculación e Investigación	5623-0971
Unidad de Planeación	5623-0920 Ext 39-203
Departamento de Planeación Académica	5623-9207
Departamento de Diagnóstico y Evaluación	5623-0922
Oficina Jurídica	5623-0848
Secretaría Administrativa	5796-4159 y 5623-0806
Delegación Administrativa	5623-0868
Departamento de Personal	5623-9201 y 5623-0836
Área de Personal	5623-0836
Departamento de Presupuesto	5623-0837 y 5623-0838
Proyecto de Ingresos Extraordinarios	5623-9210
Departamento de Adquisiciones	5623-1082 y 5623-1083
Departamento de Almacénes e Inventarios	5796-6358 y 5623-1081
Departamento de Servicios Generales	5623-1059
Departamento de Intendencia y Jardinería	5623-1062
Departamento de Instrumentos y Equipo Audiovisual	5623-1058
Departamento de Fomento Editorial	5623-0997
Proyecto de Librería	5623-0997
Superintendencia de Obras	5623-1065 y 5623-1060
Departamento de Proyectos y Obra Civil	5623-1064
Departamento de Mantenimiento y Talleres	5623-1065

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Glosario

Académico	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo con lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente.
Actividad	Conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
Administrativo	Tarea institucional que prevé los procesos con base en objetivos definidos por medio de la planeación, dirección y coordinación de sus recursos, buscando el mejor funcionamiento de sus dependencias.
Atribuciones	Facultades que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.
Beca	Ayuda económica que se otorga a estudiantes, investigadores, académicos y artistas para cursar estudios parciales o totales de licenciatura, maestría, doctorado o especialización, también puede ser para realizar obras en el país o en el extranjero.
Comisión Dictaminadora	Cuerpo colegiado integrado por seis miembros, de los cuales, dos son nombrados por el Consejo Técnico, interno o asesor, según sea el caso, dos por los Consejos Académicos del área y dos más por todo el personal académico de la entidad académica.
Comisión Especial	Órgano formado por el Consejo Técnico que interviene en el desahogo de un recurso de revisión. Se integra por un Consejero Técnico, un miembro de la Comisión Dictaminadora y un representante del profesor recurrente en un concurso de oposición abierto o cerrado.
Comisiones Mixtas	Reuniones de cooperación científica-técnica y cultural-educativa, llevadas a cabo por el gobierno mexicano a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores con representantes de otros países, para concertar posprogramas de intercambio.
Comité Académico	Cuerpo colegiado que a nivel licenciatura tiene la finalidad de actualizar o modificar el Plan de Estudios.
Comité Editorial	Cuerpo colegiado encargado de dictaminar la publicación de una obra, existen Comités de Ciencias Sociales, Humanidades y Artes, Ciencias Fisicomatemáticas y de las Ingenierías y Posgrado.
Concurso de Oposición Abierto	Procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor o investigador de carrera, o como profesor definitivo de asignatura.
Contrato de Coedición	Documento legal que contiene los términos en que se obligan la casa editora y la FES Aragón por una o varias obras.
Convenio de Colaboración	Es el instrumento jurídico que se establece entre dos o más instituciones para llevar a cabo actividades conjuntas en una o más áreas, pero sin ser un convenio general ni un convenio específico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Cursos de Actualización	Actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas al personal académico con el fin de mantenerlo al día respecto a los avances en el (desarrollo de las ciencias) conocimiento.
Cursos Extracurriculares	Actividades dirigidas a apoyar la formación del alumno y que no forman parte del plan de estudios aprobado y por lo tanto, no tienen valor en créditos (redacción, ortografía, comprensión de lectura, cómputo e idiomas).
Educación Abierta	Modalidad del sistema educativo informal que se apoya en los principios de la enseñanza individualizada al cual tienen acceso aquellas personas que debido a limitaciones de tiempo, no han podido asistir a una escuela tradicional.
Educación a Distancia	Es aquella que permite a los estudiantes participar del proceso de aprendizaje de manera sincrónica o asincrónica a través de diferentes medios, desde los tradicionales como el teléfono, radio, TV, servicio postal hasta las nuevas tecnologías de la información y comunicación como los medios digitales.
Evaluación Curricular	Consiste en establecer su valor como recurso normativo principal de un proceso concreto de enseñanza-aprendizaje, para determinar la conveniencia de conservarlo, modificarlo o sustituirlo.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas que son necesarias para alcanzar los objetivos de la organización.
Instituciones Privadas	Aquellas instituciones que son de propiedad y posesión de personas o grupos con capital privado.
Instituciones Públicas	Aquellas instituciones que reciben recursos del gobierno Federal, Estatal o Municipal, sean desconcentrados o no, y que realizan o requieren investigación.
Intercambio Académico	Acciones tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la UNAM con otras universidades e instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras. Intercambio recíproco que debe tomar en cuenta la cooperación que se establezca y las peculiaridades de cada institución, así como sus requerimientos en la búsqueda de obtener la superación académica.
Lineamiento de Impresión	Conjunto de disposiciones que regulan y establecen los pasos que han de seguirse para la elaboración de un original antes de su reproducción.
Lineamiento General de Investigación	Documento que establece la normatividad a la que deben apegarse los investigadores de la FES Aragón. Dicho documento fue aprobado según el acuerdo No. 5095 del H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el 13 de abril de 2000.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función o de todo el funcionamiento de la institución.
Operación	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
Orientación Profesiográfica	Servicio especializado de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece al estudiante para la selección de la profesión a seguir.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Aragón"

Política	Criterios o lineamientos generales para la toma de decisiones sobre problemas que se repiten dentro de una organización.
Programa de Apoyo a la Incorporación del	Tiene como objetivo propiciar la incorporación de personal que se haya distinguido en la actividad académica o en la práctica profesional, y está dirigido al personal académico de reciente contratación.
Programa de Apoyo a Proyectos de Investi	Tiene como objetivo proporcionar a los académicos mayores posibilidades de participación en proyectos de investigación, así como propiciar la colaboración entre jóvenes académicos y aquellos con mayor trayectoria y madurez, para la realización de actividades que incidan en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
Programa de Estímulos a la Productividad	Tiene como objetivo estimular la labor de los profesores de asignatura que hayan realizado sus actividades de manera sobresaliente.
Programa de Fomento a la Docencia para P	Dirigido a profesores e investigadores de carrera con actividades docentes como tutorías, dirección de tesis o impartición de clases, tiene como objetivo fortalecer la docencia y propiciar la interacción académica entre los subsistemas educativos de la UNAM.
Programa de Primas al Desempeño del Pers	Dirigido al personal académico de carrera de tiempo completo y antigüedad mínima de un año, con objeto de estimular la labor del personal académico que haya realizado sus actividades de manera sobresaliente, así como elevar el nivel de productividad y calidad del desempeño académico.
Programa Psicopedagógico	Programa de apoyo a niños con síndrome de Down, niños con problemas de aprendizaje, conducta y lenguaje.
Programa Tutorial	Se refiere al seguimiento que los asesores realizan de sus alumnos tutorados, atendiendo no sólo cuestiones de asignaturas en particular sino cualquier elemento que afecte su rendimiento escolar.
Proyecto de Investigación	Descripción de la investigación antes de realizarse y que debe aprobarse por el H. Consejo Técnico. Se basa en la descripción del artículo 18 de los Lineamientos Generales de Investigación, señalando lo que debe reunir todo proyecto.
Staff	Equipo de trabajo cercano a la Dirección del Plantel donde a cada miembro le corresponde una función determinada.
Unidad Responsable	Individuo, puesto u órgano administrativo o académico que participa en las actividades descritas en el procedimiento.