



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "IZTACALA"

Septiembre 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	12
Atribuciones	14
Estructura Orgánica	16
Organigrama	20
Objetivo y Funciones	21
Dirección	21
Departamento de la Dirección	23
Secretaría Auxiliar de la Dirección	25
Secretaría General Académica	26
Jefatura de Carrera de Médico Cirujano	28
Departamento de Educación Médica	30
Sección Académica de Enseñanza Básica	32
Sección Académica del Internado de Pregrado y Servicio Social	34
Sección Académica de Enseñanza Clínica	35
Sección Académica de Enseñanza Integral	37
Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Iztacala	38
Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Almaraz	39
Jefatura de Carrera de Cirujano Dentista	40
Sección Académica de Básicas Odontológicas	42
Sección Académica de Básicas Médicas	43
Sección Académica de Clínicas Odontológicas	44
Sección Académica Administración General de Clínicas	45
Sección Académica de la Clínica Acatlán	47
Sección Académica de la Clínica Almaráz	49
Sección Académica de la Clínica Aragón	51
Sección Académica de la Clínica Cuauhtepac	53
Sección Académica de la Clínica Cuautitlán	55
Sección Académica de la Clínica Ecatepec	57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Iztacala	59
Sección Académica de la Clínica Molinito	61
Jefatura de Carrera de Biología	63
Sección Académica de Procesos Académicos	65
Sección Académica de Eficiencia Terminal y Titulación	66
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico	67
Jefatura de Carrera de Enfermería	69
Sección Académica de Atención a Profesores	71
Sección Académica de Atención a Alumnos	73
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico	74
Jefatura de Carrera de Psicología	75
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico	77
Sección Académica de Intercambio y Desarrollo Académico	79
Sección Académica de Titulación y Servicio Social	81
Jefatura de Carrera de Optometría	82
Sección Académica de Optometría	84
Departamento de Asuntos del Personal Académico	85
Departamento de la Clínica de Optometría	87
Coordinación Editorial	89
Sección Académica de Integración de Medios	91
Secretaría Auxiliar de la Librería	93
Departamento de Desarrollo de Multimedia para Apoyo a la Docencia	95
Unidad SUAYED	97
Departamento de Desarrollo Académico	99
Departamento de Desarrollo Tecnológico	100
Sección Académica de Proyectos Educativos y Vinculación	101
Departamento de Asuntos de Administración Escolar	103
Departamento de Diseño y Evaluación Curricular	105
Departamento de Evaluación Educativa	107
Sección Académica de Planeación Didáctica	108
Unidad del Banco de Horas	110
Departamento de Desarrollo Académico	112
Unidad Académica de Documentación Científica	114



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad de Administración Escolar	116
Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico	118
Departamento de Laboratorios para Apoyo a la Docencia	120
Departamento de Gestión y Formación de Recursos Humanos	122
Departamento de Administración Escolar	124
Jefatura de División de Investigación y Posgrado	126
Departamento de la Unidad de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias de la Salud y la Educación	127
Departamento de la Unidad de Biotecnología y Prototipos	129
Departamento de la Unidad de Morfología	131
Sección Académica de Procesos Administrativos	133
Unidad Académica de Investigación en Biomedicina	134
Sección Académica de Apoyo a la Investigación y Posgrado	136
Departamento Estudiantil de Posgrado	138
Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales	139
Jefatura de División de Extensión Universitaria	141
Departamento de Normatividad y Orientación Pedagógica	143
Sección Académica de Normatividad y Orientación Pedagógica	145
Departamento de Comunicación Social y Medios de Información	147
Coordinación de Promoción Cultural y Divulgación	149
Departamento de Diseño y Producción	150
Departamento de Lenguas Extranjeras	151
Sección Académica de Idiomas	153
Departamento de Servicios al Sector Productivo	154
Departamento de Vinculación	156
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	157
Unidad Académica de Relaciones Institucionales	159
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Institucionales	160
Departamento de Medios y Producción	161
Secretaría de Planeación y Cuerpos Colegiados	163
Departamento de Programas de Estímulos Académicos	164
Unidad Jurídica	165
Departamento de Proyectos Especiales	167



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad Académica de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo	169
Departamento de Telecomunicaciones y Cómputo	171
Sección Académica de Administración de Servidores y Sistemas	173
Sección Académica de Desarrollo y Administración de Sitios WEB	174
Sección Académica de Desarrollo y Seguridad de Sistemas	176
Secretaría Administrativa	177
Superintendencia de Obras	179
Departamento de Rehabilitación de Espacios	181
Departamento de Mantenimiento	183
Unidad de Recursos Financieros	184
Departamento de Contabilidad y Proyectos	186
Departamento de Ingresos Extraordinarios	188
Departamento de Presupuesto	190
Departamento de Servicios Generales	192
Departamento de Personal Académico	193
Departamento de Personal Administrativo	195
Departamento de Adquisiciones	197
Departamento de Almacén e Inventarios	199
Departamento de Protección y Apoyo a la Comunidad	201
Directorio	203
Glosario	206



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

Introducción

El propósito del presente Manual de Organización, consiste en mostrar los antecedentes, la base jurídica, la estructura orgánica y dar a conocer las funciones, responsabilidades y obligaciones que tiene cada una de las instancias que conforman la organización de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad de la Universidad Nacional Autónoma de México. Además de brindar al usuario la idea clara del quehacer de la Facultad en los ámbitos sustantivos de docencia, investigación, extensión académica y los aspectos administrativos que la apoyan en su operación y marcha hacia el logro de sus objetivos.

Esta Facultad opera actualmente el segundo periodo de administración a cargo de la Dra. Patricia D. Dávila Aranda, el cual dio inicio el 16 de febrero de 2016, su principal interés radica en disponer de las condiciones y de la voluntad de toda la comunidad universitaria de dicho campus para mejorar, colaborar en el compromiso de formar recursos humanos especializados de calidad, y favorecer las sinergias que coloquen al personal de mayor talento al frente de la generación de conocimientos que beneficien al mundo y a la nación.

Sus metas y objetivos están encaminados a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Académico Institucional 2016-2020; el cual comprende 7 Programas y 17 Proyectos Estratégicos que guiarán el quehacer institucional durante la gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01 Abril 1970

Última reforma 12 junio 2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 Diciembre 1976

Última reforma 11 agosto 2014

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 30 marzo 2006

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 Enero 1945

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945

Última modificación 01 julio 2015

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 22 marzo 1988

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U. 29 Mayo 1985

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U. 20 Diciembre 1965

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

H, C, U, 18 Septiembre 2015

Reglamento General de Inscripciones.

H.C.U. 10 Abril 1973

Reformas 1 Julio 2015

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949

Última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Última Modificación 5 Diciembre 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Reglamento de la Toga Universitaria.

H.C.U. 8 Septiembre 1949

Última Modificación 21 Marzo 2014

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

H.C.U. 30 Noviembre 1967

Últimas Reformas 11 Diciembre 2013

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

H.C.U. 9 de diciembre de 2011

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976

Últimas Reformas 9 Diciembre 2011

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

Abril 2011

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

H.C.U. 26 Marzo 2010

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.

28 septiembre 2009

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

18 abril 2008

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento

11 diciembre 2006

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.

H.C.U. 29 sept. 2006

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

21 agosto 2006

Reglamento General de Exámenes.

H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reformas 7 Julio 2004

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

01 de diciembre de 1998

Reglamento de Planeación de la UNAM.

H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

H.C.U. 26 Enero 1971

Modificado 22 Septiembre 1998

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997.

8 Diciembre 1997.



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

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.
01 abril 1996

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
17 septiembre 1990

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión
Febrero 1990.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 30 julio 1986

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

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.
4 Noviembre 1985

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.
2 Septiembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.
31 julio 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.
30 Abril 1985

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
H.C.U. 5 Enero 1977

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.
15 Septiembre 1976

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado.
1° Abril 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
10 Enero 1974



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento General de Pagos.
H.C.U. 20 Diciembre 1966

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980
Reformado 26 febrero 2013

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

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

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
05 septiembre 2011

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

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

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

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos
3 Octubre 2002

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.
7 Febrero 2002.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
27 Abril 1998.

Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones
8 Septiembre 1994

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

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

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM
29 junio 2015

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM
19 de mayo de 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM.
Bienes y Suministros. 3 Septiembre 2008

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
2015-2017

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
2014-2016

Marco Institucional de Docencia.
C.T.A.C.U. 30 Septiembre 2003

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
Agosto 2007

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo
de base de la UNAM
06 mayo 1996

Disposiciones Generales para la actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL.
19 Septiembre 2006

Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las
Publicaciones de la UNAM
Gaceta UNAM, 4 Septiembre 1986.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Antecedentes

- 1974 Se aprueba por el Consejo Universitario la creación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala (ENEP Iztacala).
- 1975, marzo 19 Inicia labores la ENEP Iztacala con las Carreras de Biología, Medicina, Cirujano Dentista y Psicología, así como Enfermería a nivel técnico.
- 1976 Inician funciones las Clínicas Odontológicas de Aragón, Cuautitlán y Zaragoza. Entra en funcionamiento la Unidad de Morfología y Función (UMF).
- 1977 Entra en funciones la Clínica Universitaria de Salud Integral (CUSI). La Clínica odontología Zaragoza, es cedida a la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Zaragoza. Inician funciones las Clínicas Odontológicas: El Molinito, Ecatepec y Cuatepec.
- 1979 Se construye el edificio de la Unidad de Documentación Científica.
- 1980 Se crea el edificio de Gobierno para las oficinas académico administrativas.
- 1982 Se construye la Unidad de Investigación Interdisciplinaria en Ciencias de la Salud en Educación (UIICSE).
- 1986 La ENEP Iztacala oferta 5 Maestrías: Biología de la Reproducción, Maestría en Farmacología Conductual, Investigación de Servicios de Salud, Modificación de la Conducta, Neurociencias y Psicología; además la Especialidad en Endoperiodontología.
- 1992 Se crea la Carrera de Optometría.
- 2000 Entra en función la Clínica de Optometría. Inicia la primer generación de la Licenciatura en Enfermería.
- 2001 La ENEP Iztacala, se transforma en la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- 2002 Nombran a la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (FESI) sede participante en las Maestrías y Doctorados de los programas de Ciencias Biológicas, Psicología y Ciencias del Mar y Limnología. Entra en operación el Centro Cultural. Se aprueba la creación del plan de estudios de Psicología del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia (SUAYED) que se impartirá en FESI.
- 2012 Se logra la acreditación de las 6 Licenciaturas escolarizadas de la FESI.
- 2015 Se actualizaron los planes de estudios de las Carreras de Biología y Optometría; mismos que se implementaron en agosto del 2015.
- 2016 En el mes de agosto se implementaron los nuevos Planes de Estudio de las Carreras de Cirujano Dentista, Enfermería, Médico Cirujano y Psicología.
- 2017 Se reacreditan las Carreras de: Biología, Cirujano Dentista, Enfermería, Médico Cirujano, Optometría y Psicología escolarizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

2018

Se inician actividades de la nueva Especialización en Enfermería en Salud Laboral, en el mes de agosto en el semestre 2019-1. Se aprueban por el Consejo Académico de Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud los planes de estudio de las Especializaciones Odontológicas de Ortodoncia y Endoperiodontología. Inicia la construcción del edificio que albergará a los sistemas informáticos y de comunicación, así como a la Coordinación del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Atribuciones

- I Desarrollar los planes y programas de estudio requeridos para la obtención de los grados profesionales y de posgrado de las diferentes áreas.
- II Generar una oferta de formación docente que recupere el conocimiento sobre la enseñanza disciplinaria acumulado en la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (FESI), diversificando los escenarios multidisciplinares para el crecimiento académico y dinamizando la práctica docente, vinculando componentes de investigación a la docencia.
- III Impulsar el desarrollo académico de la Institución propiciando el aspecto perfectivo y cualitativo de la labor del docente.
- IV Promover programas, con la participación de los docentes, que contribuyan a la integración entre las áreas del pre grado y el posgrado, sin perder el enfoque científico, tecnológico y humanístico.
- V Impulsar la investigación por grupos multidisciplinares que compartan intereses en áreas del conocimiento y orientar los recursos económicos para fortalecer áreas y líneas de investigación, enfocadas a resolver problemas sociales específicos, particularmente relacionados con la salud y el medio ambiente.
- VI Definir y consensuar áreas estratégicas de conocimiento, vinculadas con el contexto nacional, para orientar los esfuerzos y recursos dentro de la investigación.
- VII Generar espacios que promuevan el trabajo multi e interdisciplinario.
- VIII Fomentar la vinculación de proyectos de investigación de la Facultad con nuestros pares nacionales e internacionales.
- IX Promover la co-investigación docente-alumno, facilitando el aprendizaje del alumno a través de su formación profesional, de manera extracurricular, libre de la promoción cuantitativa de la calificación, generando un eje profesionalizante enseñanza, investigación y conocimiento.
- X Fortalecer e impulsar los beneficios de la extensión universitaria a través de la creación de programas de educación continua, abierta, a distancia, de idiomas, cultura, deporte y recreación, así como la optimización de espacios multidisciplinares, de servicios académico-profesionalizantes, curricular y extracurricular, en los que se vinculen docencia-servicio-investigación en las áreas urbana y rural.
- XI Diseñar programas académicos flexibles de educación continua, abierta y a distancia, con fundamentos científicos, tecnológicos, pedagógicos y humanísticos, que respondan a las necesidades de la actualización profesional.
- XII Elaborar programas de lenguas extranjeras que respondan a las necesidades específicas de formación profesional, en cada una de las disciplinas que se desarrollan en la FESI.
- XIII Promover la expresión artística y cultural de la comunidad de la FESI y de esta manera coadyuvar en su formación integral y el interés por participar en actividades que enriquezcan su creatividad y sensibilidad estética.
- XIV Fortalecer actividades que promuevan el sentido de pertenencia Institucional entre la comunidad de la Facultad.



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

- XV Orientar las actividades físicas y deportivas hacia la promoción de la salud, la elevación del rendimiento académico y el mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria de la FESI.
- XVI Impulsar y reorientar programas académicos curriculares, disciplinarios y multidisciplinarios, que promuevan la vocación de servicio de los alumnos del pregrado, atendiendo problemas sociales, educativos, de salud y de medio ambiente, en zonas rurales, marginadas y urbanas.
- XVII Fortalecer y promover programas innovadores de vinculación con el sector productivo, que involucren a investigadores, docentes y alumnos, para contribuir al desarrollo regional y nacional.
- XVIII Fomentar la vinculación y promoción de convenios entre grupos sociales, empresariales, gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e instituciones de educación superior con la FESI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Estructura Orgánica

01 Dirección	
01 00 01	Departamento de la Dirección
01 00 02	Secretaría Auxiliar de la Dirección
01 01	Secretaría General Académica
01 01 01	Jefatura de Carrera de Médico Cirujano
01 01 01 01	Departamento de Educación Médica
01 01 01 01 01	Sección Académica de Enseñanza Básica
01 01 01 02	Sección Académica del Internado de Pregrado y Servicio Social
01 01 01 03	Sección Académica de Enseñanza Clínica
01 01 01 04	Sección Académica de Enseñanza Integral
01 01 01 05	Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Iztacala
01 01 01 06	Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Almaraz
01 01 02	Jefatura de Carrera de Cirujano Dentista
01 01 02 01	Sección Académica de Básicas Odontológicas
01 01 02 02	Sección Académica de Básicas Médicas
01 01 02 03	Sección Académica de Clínicas Odontológicas
01 01 02 04	Sección Académica Administración General de Clínicas
01 01 02 05	Sección Académica de la Clínica Acatlán
01 01 02 06	Sección Académica de la Clínica Almaráz
01 01 02 07	Sección Académica de la Clínica Aragón
01 01 02 08	Sección Académica de la Clínica Cuauhtepic
01 01 02 09	Sección Académica de la Clínica Cuautitlán
01 01 02 10	Sección Académica de la Clínica Ecatepec
01 01 02 11	Sección Académica de la Clínica Iztacala
01 01 02 12	Sección Académica de la Clínica Molinito
01 01 03	Jefatura de Carrera de Biología
01 01 03 01	Sección Académica de Procesos Académicos
01 01 03 02	Sección Académica de Eficiencia Terminal y Titulación
01 01 03 03	Sección Académica de Asuntos del Personal Académico
01 01 04	Jefatura de Carrera de Enfermería
01 01 04 01	Sección Académica de Atención a Profesores
01 01 04 02	Sección Académica de Atención a Alumnos
01 01 04 03	Sección Académica de Asuntos del Personal Académico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

01 01 05	Jefatura de Carrera de Psicología
01 01 05 01	Sección Académica de Asuntos del Personal Académico
01 01 05 02	Sección Académica de Intercambio y Desarrollo Académico
01 01 05 03	Sección Académica de Titulación y Servicio Social
01 01 06	Jefatura de Carrera de Optometría
01 01 06 01	Sección Académica de Optometría
01 01 06 02	Departamento de Asuntos del Personal Académico
01 01 06 03	Departamento de la Clínica de Optometría
01 01 07	Coordinación Editorial
01 01 07 01	Sección Académica de Integración de Medios
01 01 07 02	Secretaría Auxiliar de la Librería
01 01 07 03	Departamento de Desarrollo de Multimedia para Apoyo a la Docencia
01 01 08	Unidad SUAYED
01 01 08 01	Departamento de Desarrollo Académico
01 01 08 02	Departamento de Desarrollo Tecnológico
01 01 08 03	Sección Académica de Proyectos Educativos y Vinculación
01 01 08 04	Departamento de Asuntos de Administración Escolar
01 01 09	Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
01 01 09 01	Departamento de Evaluación Educativa
01 01 09 02	Sección Académica de Planeación Didáctica
01 01 10	Unidad del Banco de Horas
01 01 11	Departamento de Desarrollo Académico
01 01 12	Unidad Académica de Documentación Científica
01 01 13	Unidad de Administración Escolar
01 01 14	Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico
01 01 15	Departamento de Laboratorios para Apoyo a la Docencia
01 01 16	Departamento de Gestión y Formación de Recursos Humanos
01 01 17	Departamento de Administración Escolar
01 02	Jefatura de División de Investigación y Posgrado
01 02 01	Departamento de la Unidad de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias de la Salud y la Educación
01 02 02	Departamento de la Unidad de Biotecnología y Prototipos
01 02 03	Departamento de la Unidad de Morfología
01 02 04	Sección Académica de Procesos Administrativos
01 02 05	Unidad Académica de Investigación en Biomedicina
01 02 06	Sección Académica de Apoyo a la Investigación y Posgrado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

01 02 07	Departamento Estudiantil de Posgrado
01 03	Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales
01 03 01	Jefatura de División de Extensión Universitaria
01 03 01 01	Departamento de Normatividad y Orientación Pedagógica
01 03 01 01 01	Sección Académica de Normatividad y Orientación Pedagógica
01 03 01 02	Departamento de Comunicación Social y Medios de Información
01 03 01 03	Coordinación de Promoción Cultural y Divulgación
01 03 01 04	Departamento de Diseño y Producción
01 03 01 05	Departamento de Lenguas Extranjeras
01 03 01 05 01	Sección Académica de Idiomas
01 03 01 06	Departamento de Servicios al Sector Productivo
01 03 01 07	Departamento de Vinculación
01 03 02	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
01 03 03	Unidad Académica de Relaciones Institucionales
01 03 04	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Institucionales
01 03 05	Departamento de Medios y Producción
01 04	Secretaría de Planeación y Cuerpos Colegiados
01 04 01	Departamento de Programas de Estímulos Académicos
01 05	Unidad Jurídica
01 06	Departamento de Proyectos Especiales
01 07	Unidad Académica de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo
01 07 01	Departamento de Telecomunicaciones y Cómputo
01 07 01 01	Sección Académica de Administración de Servidores y Sistemas
01 07 01 02	Sección Académica de Desarrollo y Administración de Sitios WEB
01 07 01 03	Sección Académica de Desarrollo y Seguridad de Sistemas
01 08	Secretaría Administrativa
01 08 01	Superintendencia de Obras
01 08 01 01	Departamento de Rehabilitación de Espacios
01 08 01 02	Departamento de Mantenimiento
01 08 02	Unidad de Recursos Financieros
01 08 02 01	Departamento de Contabilidad y Proyectos
01 08 02 02	Departamento de Ingresos Extraordinarios
01 08 02 03	Departamento de Presupuesto
01 08 03	Departamento de Servicios Generales
01 08 04	Departamento de Personal Académico
01 08 05	Departamento de Personal Administrativo



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- 01 08 06 Departamento de Adquisiciones
- 01 08 07 Departamento de Almacén e Inventarios
- 01 08 08 Departamento de Protección y Apoyo a la Comunidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar el funcionamiento de la entidad académica, mediante el establecimiento de las políticas generales para el desarrollo académico administrativo planteado en el Plan de Desarrollo Académico Institucional 2016-2020; manteniendo un ambiente académico crítico, de respeto y de libertad.

Funciones

- Representar a la Facultad y coordinar su funcionamiento para que sus obligaciones y labores se cumplan cabalmente.
- Velar dentro de la Facultad el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los Planes y Programas de Estudios, de los programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento general de la entidad académica, dictando las medidas conducentes.
- Concurrir con voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario y de los Consejos Académicos de Área (CAABQyS y CAACS).
- Participar en las Comisiones del Consejo Universitario que le sean encomendadas.
- Constituir con los Directores de las Facultades y Escuelas, los colegios correspondientes con las atribuciones que señale la Legislación Universitaria.
- Convocar al H. Consejo Técnico y presidirlo con voz y voto.
- Proponer las modificaciones, sugeridas por las instancias correspondientes, a los Planes de Estudios y a los Programas Académicos.
- Convocar para consulta y obtener opiniones de los Consejo Académicos Auxiliares de las Carreras y de la División de Investigación y Posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Convocar y presidir el Consejo Académico Administrativo de Planeación de la Facultad.
- Informar a las autoridades de la UNAM, comunidad universitaria de la Facultad, acerca de los avances y del estado que guarda la FES Iztacala, por medio del informe anual de actividades y del avance de las metas del Programa de Desarrollo Académico Institucional 2016-2020.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico y los reglamentos.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Coordinar la contratación del personal docente, con la anuencia del H. Consejo Técnico.
- Autorizar y sancionar la ejecución del ejercicio presupuestal y de los indicadores, de acuerdo al anteproyecto presupuestal.
- Informar y generar acuerdos para la atención de los asuntos puntuales de las diferentes Secretarías que constituyen la FES Iztacala.
- Promover la superación del personal académico y fortalecer la identidad institucional.
- Promover la vinculación a partir de los servicios de Extensión Universitaria y ofertar convenios con el sector público y privado.
- Profesar cátedra en la Facultad.

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

Departamento de la Dirección

Objetivo

Colaborar en las tareas encomendadas por la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad interna y externa de la Facultad.

Funciones

- Recibir, atender y en su caso, calendarizar reuniones con alumnos, académicos, trabajadores y público en general que deseen ser entrevistados por el titular de la Facultad.
- Establecer las necesidades de información que se van generando, para el buen desempeño de la Dirección.
- Recibir documentos para autorización de la Dirección, así como canalizarlos según sea el caso, a la instancia correspondiente.
- Coordinar la agenda de la Dirección programando audiencias con personal funcionario, académico, administrativo, alumnos y público en general.
- Atender los asuntos que le señale el titular e informarle de los avances, cumplimiento y desarrollo de las instrucciones que indique.
- Coordinar los trabajos del personal de apoyo para atender las necesidades de la Dirección.
- Mantener el vínculo con las Secretarías de la UNAM para atender en su representación asuntos solicitados por el titular.
- Vigilar que los recursos asignados a la Dirección sean utilizados correctamente y reportar las anomalías que se detecten.
- Emitir informes de las actividades realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar que el protocolo de la presentación del Informe Anual de la Directora ante la comunidad Iztacalteca se cumpla cabalmente.
- Coordinar la logística de las reuniones foráneas del Consejo Académico de Planeación y del H. Consejo Técnico.

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

Secretaría Auxiliar de la Dirección

Objetivo

Coordinar las tareas de apoyo logístico y asuntos de carácter confidencial encomendadas por la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad de la Facultad y las entidades externas que lo soliciten.

Funciones

- Organizar la entrega de reconocimientos para el personal académico, académico-administrativo y de base.
- Coordinar las acciones de apoyo logístico para la presentación del Informe Anual de la Dirección.
- Coordinar la logística operativa para llevar a cabo las reuniones foráneas del Consejo Académico de Planeación y del H. Consejo Técnico.
- Supervisar la restauración de equipos y materiales de la Dirección.
- Resguardar el material de protocolo que se utiliza durante los diferentes eventos a los que asiste el titular.
- Coordinar la logística de los eventos que son precedidos por la Dirección.
- Coordinar la adquisición de los materiales de consumo.
- Coordinar la realización de estadísticas del ejercicio de las horas extraordinarias de la entidad y censo de opinión para la Dirección.
- Organizar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Secretaría General Académica

Objetivo

Coordinar y promover el desarrollo académico de la FES Iztacala, mediante la participación armónica de las carreras y las áreas administrativas, el impulso de acciones específicas congruentes con los programas centrales y proyectos particulares, y la orientación al logro de la excelencia en la docencia y la investigación.

Funciones

- Promover en la FES Iztacala una cultura de autocrítica y de desarrollo académico permanente, como responsabilidad compartida por todos los sectores implicados en los procesos educativos haciendo uso de métodos innovadores, actividades de superación, capacitación y actualización, programas de movilidad académica, capacitación pedagógica y en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, que faciliten la construcción de criterios individuales y colectivos para una toma de decisiones que incidan en la mejora continua de la calidad del aprendizaje de los alumnos, su eficiencia terminal, la efectividad de las opciones de titulación, así como el desempeño docente, con importante impacto en el desarrollo curricular e institucional.
- Organizar y promover programas que apoyen a los estudiantes en una formación sólida e integral, con el auxilio de las actividades de tutoría, de los programas de becas en sus diferentes modalidades, de los programas de cuidados de salud y asistencia psicológica, médica, odontológica, visual, nutricional y ambiental y de las opciones que apoyen la movilidad nacional e internacional.
- Impulsar el análisis del concepto de evaluación, procurando que el docente logre una mejor aproximación al establecer los mecanismos más adecuados que documenten el nivel de aprendizaje de los estudiantes y que fortalezca las vías de retroalimentación que puedan orientar a estudiantes y docentes a un mejor desempeño.
- Impulsar de manera sistemática en la licenciatura y el posgrado la atención al rezago, la deserción y el fracaso escolar, incorporando entre las estrategias, en el corto plazo, las modificaciones necesarias en los planes de estudio en la licenciatura y las medidas que permitan optimizar la eficiencia terminal en el posgrado, proporcionando fuentes de consulta de calidad, con la mayor amplitud y actualidad posibles.
- Concretar la implantación de los planes de estudios modificados en las Carreras de Biología, Cirujano Dentista, Médico Cirujano, Optometría y Psicología, y el seguimiento del plan de la licenciatura en Enfermería.



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

- Coordinar los procesos de acreditación de las diversas carreras.
- Coordinar y apoyar a la División de Investigación y Posgrado en la creación de nuevos programas de posgrado.
- Gestionar acuerdos que apoyen a la academia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría General Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Jefatura de Carrera de Médico Cirujano

Objetivo

Aplicar los lineamientos generales de operación del proceso académico-administrativo dirigido a la formación de médicos cirujanos competentes con orientación comunitaria social y humanista.

Funciones

- Coordinar el proceso académico de la Carrera de Médico Cirujano de acuerdo a la Legislación Universitaria y el Estatuto General de la UNAM.
- Determinar los recursos físicos, materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de la Carrera de Médico Cirujano.
- Integrar y organizar el programa de trabajo de la Jefatura y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Controlar, supervisar y evaluar sistemáticamente el desarrollo de los programas modulares del plan de estudios.
- Verificar que la evaluación y promoción de los educandos de la Carrera de Médico Cirujano se realice de acuerdo a la reglamentación universitaria.
- Verificar que la operación de ciclos básicos, ciclos clínicos, internado de pregrado y servicio social sea de acuerdo a la reglamentación universitaria y la normatividad federal vigente según el caso.
- Implementar el plan de estudios de la Carrera de Médico Cirujano en razón de las demandas sociales en materia de salud, el perfil profesional y los avances científicos y técnicos.
- Coordinar la concertación de convenios de colaboración y apoyo con instituciones del sector salud y otras dependencias involucradas en la formación de Médicos Cirujanos.
- Promover, asesorar y coordinar los proyectos de investigación clínica, epidemiológica y educacional de la Carrera de Médico Cirujano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Jefatura y de la planta docente.
- Coordinar el trabajo con los organismos acreditadores de los planes de estudios de escuelas y facultades donde se imparte la Carrera de Médico Cirujano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Educación Médica

Objetivo

Coordinar y organizar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas académicos y extracurriculares de la Carrera de Médico Cirujano.

Funciones

- Programar, dirigir, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de los programas académicos de los módulos de ciclos básicos, clínicos, internado de pregrado y servicio social.
- Establecer el enlace interinstitucional para el uso de los campos clínicos y el desarrollo de los procesos académicos.
- Coordinar las actividades de asesoría y supervisión en aulas, en sedes y subsedes hospitalarias y de servicio social.
- Coordinar el sistema de evaluación de los módulos básicos, de clínica integral, administración y pedagogía e internado.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extracurriculares para estudiantes y profesores, congruente con las expectativas y necesidades detectadas.
- Planear la distribución general del profesorado en las actividades extracurriculares de la carrera con base en las demandas detectadas.
- Definir las necesidades y recursos para la enseñanza en los ciclos básicos y las sedes hospitalarias.
- Definir y formular los criterios e indicadores para la supervisión del desarrollo de los programas académicos.
- Aplicar los procedimientos de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Participar en la revisión y actualización de los contenidos de los programas académicos de la carrera.
- Atender, orientar y organizar a los alumnos sobre los procedimientos académico-administrativos vigentes dentro del Campus.
- Participar en la implementación del nuevo plan de estudios.

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

Sección Académica de Enseñanza Básica

Objetivo

Coordinar y organizar los recursos necesarios para el desarrollo de los Módulos Básicos correspondientes a la primera fase de la carrera de Médico Cirujano.

Funciones

- Programar, dirigir, supervisar y asesorar el desarrollo y cumplimiento de los programas modulares básicos.
- Planear, elaborar y evaluar el Programa de Superación Docente y Profesional del personal académico.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores y alumnos de enseñanza básica.
- Vigilar que se tramiten con oportunidad los nombramientos de los profesores de los Módulos Básicos.
- Coordinar las funciones y actividades de los Jefes de Módulo de los ciclos básicos.
- Seleccionar la plantilla docente de Módulos Básicos de acuerdo al perfil docente requerido.
- Establecer el Programa de Formación Docente para profesores de nuevo ingreso de los Módulos Básicos.
- Efectuar visitas periódicas a los grupos y establecer comunicación con estudiantes para verificar el proceso educativo.
- Fomentar y dar seguimiento a los Proyectos de Investigación en el Programa del Proyecto Troncal de Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Promover y dar seguimiento al Programa de Estímulos a la Docencia y a la Productividad Académica de los profesores de la carrera.
- Determinar la distribución y controlar el banco de horas asignado a los ciclos básicos.
- Programar los horarios y las aulas correspondientes a cada ciclo escolar.
- Coadyuvar en la implementación del nuevo plan de estudios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica del Internado de Pregrado y Servicio Social

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas del Internado de Pregrado, con base en el programa académico y los convenios institucionales previamente establecidos para su desarrollo.

Funciones

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el proceso académico de los Programas de Internado de Pregrado y de Servicio Social.
- Organizar las actividades de orientación, difusión y selección de las plazas de Internado de Pregrado y de Servicio Social.
- Establecer la coordinación con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud para la asignación de las plazas de Internado de Pregrado y de Servicio Social.
- Mantener actualizados los Programas Académicos de Internado de Pregrado y de Servicio Social para su difusión y aplicación.
- Planear y coordinar el Programa de Comunidad de los Pasantes en Servicio Social adscritos al campus en las Clínicas Universitarias de la Salud Integral.
- Desarrollar investigaciones para identificar el resultado operativo de los programas de Internado de Pregrado y de Servicio Social así como el impacto de los mismos.
- Concertar y actualizar los convenios de colaboración con Instituciones de Salud para formalizar los compromisos bilaterales en la realización de los Programas de Enseñanza Clínica de Internado y del Servicio Social.
- Supervisar el cumplimiento del programa académico en las sedes hospitalarias del Internado.
- Participar en la implementación del nuevo plan de estudios.

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

Sección Académica de Enseñanza Clínica

Objetivo

Coordinar y organizar los recursos necesarios para el desarrollo de los Módulos Clínicos de la carrera de Médico Cirujano.

Funciones

- Programar, dirigir, supervisar y asesorar el desarrollo y cumplimiento de los Programas Modulares de los Ciclos Clínicos.
- Planear, elaborar y evaluar el Programa de Supervisión Académica y Administrativa de la Sección de Ciclos Clínicos.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores y alumnos de los Módulos Clínicos.
- Coordinar las funciones y actividades de los Jefes de Módulo.
- Seleccionar la plantilla docente de Módulos Clínicos de acuerdo al perfil docente requerido.
- Realizar reuniones con coordinadores de módulo y coordinadores de campo para fines de coordinación académico administrativa.
- Programar los exámenes departamentales, finales y extraordinarios.
- Coordinar la rotación de los grupos en los campos clínicos.
- Organizar y realizar la ceremonia de entrega de constancias.
- Coadyuvar en la implementación del nuevo plan de estudios.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coordinar la elaboración de las solicitudes de contratación del personal docente vigilando que se cumpla con la normatividad institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Enseñanza Integral

Objetivo

Dirigir el proceso de evaluación e informar sobre los índices aprobatorios y reprobatorios de los exámenes aplicados.

Funciones

- Definir los criterios, instrumentos y procedimientos para la evaluación formativa y sumativa de los alumnos con base en el Reglamento de Exámenes.
- Coordinar con los Jefes de Módulo y profesores la elaboración y aplicación de los exámenes departamentales, finales y extraordinarios.
- Resguardar los instrumentos de evaluación y los resultados como marca el Reglamento General de Exámenes.
- Organizar, actualizar y validar el banco de reactivos empleados en los exámenes.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados.
- Coordinar las actividades de la Academia de Evaluación de la Carrera.
- Coordinar, elaborar y aplicar el examen profesional de la carrera.
- Analizar de manera conjunta con los coordinadores de módulo, la congruencia de los instrumentos de evaluación con los contenidos y objetivos de los programas modulares y formular las adecuaciones pertinentes.
- Organizar a los alumnos para la asignación de folios y resultados.
- Elaborar, aplicar, evaluar y publicar examen global de conocimientos de alumnos que caen en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones.

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

Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Iztacala

Objetivo

Coadyuvar en la implementación del Plan de Estudios, en el ámbito clínico, epidemiológico y comunitario.

Funciones

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas docentes y de investigación de la Clínica Universitaria a su cargo.
- Definir conjuntamente con el administrador de la Clínica la dotación y aplicación de los recursos materiales y financieros asignados, así como los correspondientes a las cuotas de recuperación.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
- Definir y presentar al Jefe de la Carrera el programa anual de la Clínica Universitaria.
- Organizar, programar y ejecutar actividades de formación y desarrollo de los profesores adscritos a la Clínica Universitaria.
- Informar a la Jefatura de la Carrera el desarrollo y resultado de los programas a su cargo.
- Coadyuvar con el Delegado Administrativo de la Clínica en la programación del mantenimiento de las instalaciones y el suministro de insumos.
- Organizar y programar talleres de capacitación dirigidos al personal de intendencia, con objeto de mejorar el aprovechamiento de los insumos y mantenimiento de las instalaciones.
- Organizar y programar los cursos y talleres de capacitación dirigidos al personal de enfermería y médicos del servicio de urgencias.
- Organizar y ejecutar el plan de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la Clínica Universitaria.

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

Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Almaraz

Objetivo

Coadyuvar en la implementación del Plan de Estudios, en el ámbito clínico, epidemiológico y comunitario.

Funciones

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas docentes y de investigación de la Clínica Universitaria a su cargo.
- Acordar con el administrador de la Clínica la dotación y aplicación de los recursos materiales y financieros asignados, así como los correspondientes a las cuotas de recuperación.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
- Elaborar y presentar al Jefe de la Carrera el programa anual de la Clínica Universitaria.
- Informar a la Jefatura de la Carrera el desarrollo y resultado de los programas a su cargo.
- Coadyuvar con el Delegado Administrativo de la Clínica en la programación del mantenimiento de las instalaciones y el suministro de insumos.
- Organizar y programar talleres de capacitación dirigidos al personal de intendencia, con objeto de mejorar el aprovechamiento de los insumos y mantenimiento de las instalaciones.
- Organizar y programar los cursos y talleres de capacitación dirigidos al personal de enfermería y médicos del servicio de urgencias.
- Organizar y ejecutar el plan de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la Clínica Universitaria.

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

Jefatura de Carrera de Cirujano Dentista

Objetivo

Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan de estudios de la carrera de Cirujano Dentista de la FES Iztacala, y la coordinación de todas las actividades académico-administrativas inherentes a su funcionamiento.

Funciones

- Encabezar y coordinar el proceso académico de la Carrera de Cirujano Dentista de acuerdo a la Legislación Universitaria y el Estatuto General de la UNAM.
- Determinar los recursos físicos, materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Integrar y organizar el programa de trabajo de la carrera que sea acorde con el Programa de Desarrollo de la FES Iztacala.
- Controlar, supervisar y evaluar sistemáticamente el desarrollo de los contenidos temáticos de los módulos y las asignaturas del plan de estudios.
- Verificar que la evaluación ordinaria y extraordinaria de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista se realice de acuerdo a la reglamentación universitaria.
- Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia al personal subordinado a su cargo.
- Analizar, coordinar y asignar las actividades propias de los programas de actividades.
- Implementar acciones de control y procedimiento de evaluación del rendimiento escolar, docente y curricular.
- Implementar el plan de estudios de la carrera en razón de las demandas sociales en materia de salud, el perfil profesional y los avances científico-técnicos.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Promover, asesorar y coordinar los proyectos de investigación clínica, básica, epidemiológica, biotecnológica y educacional de la carrera.

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

Sección Académica de Básicas Odontológicas

Objetivo

Vigilar que los profesores cumplan con sus horarios contratados y temarios correspondientes del Área Básica Odontológica.

Funciones

- Organizar fechas de exámenes departamentales y finales en línea.
- Definir la distribución de los grupos en las aulas en cada semestre.
- Organizar juntas con el profesorado para identificar problemas y proponer soluciones.
- Verificar el estado de los equipos e instalaciones asignadas, con objeto de detectar deficiencias o desperfectos y proponer alternativas de solución.
- Coordinar los trámites para solicitar el tiempo extraordinario para el personal adscrito a los laboratorios.
- Coordinar la Clínica de Odontología preventiva (Edificio L-1).
- Brindar atención a los alumnos de la carrera.
- Programar el curso de Soporte Vital Básico de Vida para los estudiantes que van a ingresar a las clínicas.
- Concientizar a los profesores y estudiantes de la importancia de la utilización de las medidas de barrera, así como la separación adecuada de los desechos que se generan: RPBI y radiológicos.

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

Sección Académica de Básicas Médicas

Objetivo

Fomentar la superación académica a la planta docente adscrita al Área Básica Médica.

Funciones

- Coordinar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas del plan de estudios vigente.
- Planificar, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento.
- Planear y coordinar las actividades de los Programas de Becas de la carrera.
- Atender y solucionar los problemas académicos y administrativos que presenten profesores y estudiantes en relación con los módulos del área.
- Participar en la implementación del plan de estudios.
- Supervisar y evaluar el desempeño académico de los profesores del área.
- Colaborar en el examen diagnóstico para los estudiantes de primer ingreso.
- Coordinar la captura de horarios con aulas y profesores del Área Básica-Médica en SICE.
- Calendarizar los exámenes departamentales de todos los programas del plan de estudios vigente.
- Organizar el Encuentro Estudiantil de Investigación, apoyar en la organización del Coloquio Estudiantil de Investigación y apoyar en el examen diagnóstico para los alumnos de primer ingreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Clínicas Odontológicas

Objetivo

Fomentar la superación académica a la planta docente adscrita a las clínicas odontológicas.

Funciones

- Promover actividades que generen recursos extraordinarios a la carrera.
- Definir conjuntamente con los Jefes de Sección Académica de las Clínicas Odontológicas los horarios correspondientes al semestre.
- Coordinar que se registren en el SICE los grupos, las asignaturas y los profesores responsables de ellos.
- Distribuir los formatos de asignación de Clínica a cada uno de los grupos para llevar a cabo el proceso correspondiente.
- Coordinar el registro de la información relacionada con la integración de los grupos de las Clínicas Odontológicas y enviar a la Unidad de Administración Escolar para su conocimiento y resguardo.
- Enviar la información para publicación de resultados en la página web de la carrera.
- Coordinar cambios de clínica y grupo.
- Realizar los exámenes globales de conocimiento para los estudiantes que agotaron el tiempo de inscripción a la carrera (artículos 22 y 25 del RGI).
- Organizar y coordinar el seminario de preparación para el examen profesional.
- Programar y coordinar las fechas para los exámenes profesionales modalidad examen en línea.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica Administración General de Clínicas

Objetivo

Administrar la distribución de los recursos asignados a las áreas médicas, odontológicas y clínicas periféricas con objeto de optimizar los recursos.

Funciones

- Verificar las solicitudes de contratación del personal docente, solucionar inconformidades y darle seguimiento.
- Autorizar el material odontológico y entregarlo a tiempo a las Clínicas Odontológicas.
- Coadyuvar en el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para el puesto de Delegados Administrativos adscritos a la carrera.
- Supervisar que los Delegados Administrativos de las Clínicas Odontológicas, controlen y entreguen las tarjetas de asistencia del personal académico al Departamento de Pagaduría.
- Vigilar que los Delegados Administrativos entreguen en tiempo y forma la nómina de los trabajadores administrativos de base y académicos al Departamento de Pagaduría.
- Atender los procesos de auditoría efectuados a la carrera, así como generar las acciones conducentes para cumplir con las observaciones derivadas de este proceso.
- Coordinar que se alimente la base de datos relacionada con los gastos que ejercen las Clínicas Odontológicas, Áreas Básicas Médicas y Básicas Odontológicas por partida y monto.
- Controlar el presupuesto operativo asignado a la carrera y revisar los montos ejercidos por partida de las Clínicas Odontológicas según los lineamientos internos.
- Conciliar información de ingresos extraordinarios generados por las Áreas Básicas Médicas y Básicas Odontológicas de la Jefatura de la Carrera con el Departamento de Ingresos Extraordinarios adscrito a la Unidad de Finanzas, para pedir autorización a la Dirección para ejercerlos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar la elaboración de solicitudes de compra y dar seguimiento para poder adquirir el material y/o equipo odontológico con los ingresos extraordinarios autorizados o presupuesto operativo.
- Conciliar mensualmente información de los gastos por presupuesto operativo de la Jefatura y las Clínicas Odontológicas en el Departamento de Presupuesto adscrito a la Unidad de Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Acatlán

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar los materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento para el personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

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

Sección Académica de la Clínica Almaráz

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento para el personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



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

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Aragón

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Cuauhtémoc

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento para el personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Cuautitlán

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento para el personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Ecatepec

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Iztacala

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento para el personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de la Clínica Molinito

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Carrera de Cirujano Dentista y participar en la coordinación de todas las actividades académico-administrativas que se realicen en la Clínica Odontológica.

Funciones

- Determinar los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la realización de los procesos de formación de los estudiantes de la Carrera de Cirujano Dentista.
- Coordinar y autorizar el surtido de materiales para las diversas asignaturas clínicas.
- Planear, programar y promover eventos de actualización, capacitación y adiestramiento para el personal docente y estudiantil.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los horarios y el desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas del plan de estudios.
- Proporcionar la orientación y apoyo técnico al personal subordinado a su cargo en materia de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas administrativos y académicos que presenten profesores, estudiantes y trabajadores.
- Promover y coordinar la organización y celebración de las jornadas científicas de aniversario de las clínicas.
- Planear y promover aspectos de relaciones humanas.
- Vigilar y evaluar el desempeño académico de los profesores.
- Atender y orientar a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas y de los avances en el cumplimiento de metas.
- Establecer las medidas correctivas que se requieran como resultado de la evaluación de los programas.

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

Jefatura de Carrera de Biología

Objetivo

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades docentes que promuevan los planes y programas académicos de la Carrera de Biología.

Funciones

- Vigilar el desarrollo académico-administrativo de la carrera, mediante el cumplimiento del Plan de Desarrollo Académico integrado en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Planear y ejecutar las estrategias para alcanzar el desarrollo de la carrera.
- Coordinar las acciones de trabajo con las jefaturas de sección y las jefaturas de los módulos académicos.
- Evaluar el avance y los resultados de los programas que componen el programa de desarrollo de la carrera.
- Evaluar las actividades relativas a los procesos de enseñanza-aprendizaje del plan de estudio.
- Coordinar el trabajo y el servicio académico-administrativo de las jefaturas de sección y de atención a los usuarios (profesores, estudiantes y público en general).
- Definir propuestas que impulsen el desarrollo académico de la carrera ante el H. Consejo Técnico para su formalización institucional.
- Participar con las instancias apropiadas para mejorar los procesos de atención a los servicios educativos y administrativos.
- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen a los académicos y alumnos de la carrera.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Promover programas de difusión, intercambio académico científico y cultural de la carrera con otras instituciones.

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

Sección Académica de Procesos Académicos

Objetivo

Planear actividades para los estudiantes de los diferentes programas de superación estudiantil, favoreciendo una formación de excelencia.

Funciones

- Organizar eventos académicos para promover la superación académica de los estudiantes.
- Coordinar con la instancia respectiva de la Secretaría General Académica la difusión y gestión de los programas de becas y de apoyo estudiantil.
- Planear y organizar actividades complementarias para estudiantes de programas de alto rendimiento.
- Planificar los horarios y usos de los espacios disponibles para la labor docente.
- Participar en la organización y realización de los eventos académicos, estudiantiles y de superación académica.
- Participar en la organización y realización de eventos de orientación vocacional en instituciones de bachillerato, a fin de promover la oferta académica de la carrera y de la Facultad.
- Promover la producción de material de apoyo multimedia para alumnos.
- Instrumentar diversas acciones académicas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Implementar cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, así como cursos de formación integral, para reducir al mínimo la población estudiantil con rezago en su desempeño académico.
- Vigilar las actividades académicas, de investigación y de extensión que permitan el desarrollo integral de los alumnos de la carrera.

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

Sección Académica de Eficiencia Terminal y Titulación

Objetivo

Administrar e impulsar los procesos de servicio social y titulación entre los egresados de la carrera.

Funciones

- Organizar y promover las actividades académicas relacionadas con la carrera.
- Organizar eventos académicos para promover la superación académica de los estudiantes.
- Coordinar los procesos relativos a los programas de servicio social adscritos a la carrera.
- Coordinar la asignación de sinodales para la evaluación de los proyectos y documentos relativos a los procesos de titulación de la carrera.
- Organizar eventos académicos para que los estudiantes conozcan el mercado laboral y las opciones de desarrollo profesional.
- Vigilar que se actualice la información de los programas de servicio social para su difusión entre la comunidad académica.
- Promover la oferta académica de la licenciatura y la división de investigación y posgrado.
- Vigilar el seguimiento académico de los estudiantes inscritos.
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal e impulsar las diversas formas de titulación.
- Coordinar la realización de eventos académicos extracurriculares que propicien el crecimiento profesional del estudiante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Asuntos del Personal Académico

Objetivo

Gestionar las necesidades materiales de los módulos académicos y del profesorado que constituyen a la carrera de biología.

Funciones

- Verificar que las solicitudes de equipos y materiales requeridos sean justificados y cumplan con la normatividad correspondiente.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de equipos y materiales para la labor docente ante la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la entrega de materiales y equipos del almacén a los usuarios.
- Coordinar los trámites y seguimiento pertinentes para la contratación y recontractación del personal académico en las instancias pertinentes de la secretaría administrativa y el H. Consejo Técnico.
- Organizar y gestionar el calendario de prácticas escolares, realizando los trámites apropiados para la contratación de servicio de transporte y los pagos de viáticos a los profesores responsables de la actividad académica.
- Conciliar los gastos realizados por la Carrera de Biología con las instancias correspondientes de la Secretaría Administrativa, a fin de posibilitar un rendimiento de cuentas claro preciso del presupuesto ejercido.
- Organizar juntas con el profesorado para identificar problemas y proponer soluciones.
- Vigilar el seguimiento de los trámites de contratación del personal académico.
- Garantizar el gasto eficiente de los recursos presupuestales disponibles para la Carrera de Biología.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Controlar el banco de horas disponible para la Carrera de Biología.
- Administrar el calendario semestral de prácticas escolares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Jefatura de Carrera de Enfermería

Objetivo

Planear, organizar, controlar y evaluar las funciones administrativas, docentes y de investigación de la carrera, así como el uso racional de la infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los propósitos de la Carrera de Enfermería de la FES Iztacala.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas, administrativas y de investigación desarrolladas por la Jefatura de la Carrera.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el logro de los objetivos de la carrera.
- Coordinar, actualizar y evaluar los programas del plan de estudios de licenciatura, Sistema de Universidad Abierta y pos técnico "Intervenciones de Enfermería al paciente en estado crítico".
- Coordinar el trabajo de las academias.
- Planear y evaluar cursos, talleres, seminarios, diplomados y todos los programas académicos que desarrolla la Carrera de Enfermería (curriculares, co-curriculares, extracurriculares y de desarrollo profesional) con base en las necesidades de actualización y profundización de conocimientos con las áreas administrativa y académica.
- Dar seguimiento a los programas de apoyo a la formación integral y desarrollo académico de los estudiantes, en coordinación con la sección de atención a alumnos.
- Coordinar el comité respectivo, el trabajo de evaluación curricular y de acreditación de la carrera conjuntamente con el coordinador del proceso.
- Representar a la Carrera de Enfermería de la Facultad ante instancias universitarias y organismos nacionales e internacionales como la Federación Mexicana de Asociaciones de Facultades y Escuelas de Enfermería (FEMAFEE), Colegios, Asociaciones y Centro de Programas Estudiantiles (CPE).



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Atender permanentemente a profesores y estudiantes para conocer algunas problemáticas y ofrecerles solución.

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

Sección Académica de Atención a Profesores

Objetivo

Organizar, coordinar y evaluar las actividades docentes para el logro de los objetivos de la Carrera de Enfermería.

Funciones

- Coordinar con los jefes de módulo las actividades académicas a desarrollar por semestre.
- Coordinar y programar las actividades académicas con la Jefatura de Carrera, Coordinación de Campos Clínicos, Presidentas y Secretarías de Academia y en general con todas las coordinaciones de la Jefatura de Carrera.
- Coordinar los trámites administrativos de los cursos de formación docente ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y el Programa de Superación Académica Permanente (PROSAP).
- Planear y coordinar los trámites administrativos con respecto a los cupos y grupos por semestre.
- Organizar las reuniones del Consejo Académico de Área de la Carrera de Enfermería (CAAx) y realizar las funciones de secretaria.
- Organizar las reuniones de coordinadores de módulo.
- Organizar las reuniones plenarias de academia.
- Planear los recursos humanos y materiales para el desarrollo de la docencia.
- Atender los casos particulares de profesores y proponer soluciones de acuerdo a la Normatividad Institucional.
- Mantener comunicación constante con jefes de módulo y docentes.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Definir los recursos humanos y materiales para el desarrollo de la docencia conjuntamente con los coordinadores de módulo.

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

Sección Académica de Atención a Alumnos

Objetivo

Planear, organizar y coordinar las actividades concernientes a aspectos académicos del alumnado en general, para el logro de los propósitos de la Carrera de Enfermería.

Funciones

- Orientar al alumnado y padres de familia en aspectos relacionados con el desempeño académico y logro de objetivos.
- Coordinar las reuniones mensuales con los jefes de grupo con objeto de atender aspectos académicos y administrativos de la carrera.
- Difundir y gestionar trámites de becas del alumnado.
- Desarrollar y dar seguimiento del Programa de Tutorías.
- Planear, organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas relativas al examen profesional, dos exámenes anuales (actualmente en línea).
- Vigilar el seguimiento de movilidad estudiantil, cambios de grupo y turno del alumnado.
- Planear y organizar las jornadas estudiantiles de enfermería por semestre.
- Planear y organizar la ceremonia del "PASO DE LA LUZ", entrega de constancias de examen profesional, actividades socioculturales y deportivas.
- Difundir actividades relacionadas con servicios escolares: credenciales, inscripciones y horarios.
- Coordinar con el área de Servicio Social la asignación de plazas y difusión de programas.
- Programar actividades extracurriculares para el alumnado.

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

Sección Académica de Asuntos del Personal Académico

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar el uso de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la carrera de Enfermería.

Funciones

- Dar seguimiento del gasto operativo del recurso presupuestal anual.
- Vigilar el trámite de reembolsos de cobro de facturas por compras menores de la carrera.
- Supervisar el trámite de contratos para pago de honorarios, de servicios de transporte para prácticas de campo y servicios externos.
- Coordinar los trámites y seguimiento pertinentes para la contratación y recontractación del personal académico en las instancias pertinentes de la secretaría administrativa y el H. Consejo Técnico.
- Conciliar los gastos realizados por la carrera de enfermería con las instancias correspondientes de la Secretaría Administrativa, a fin de posibilitar un rendimiento de cuentas claro preciso del presupuesto ejercido.
- Organizar juntas con el profesorado para identificar problemas y proponer soluciones.
- Garantizar el gasto eficiente de los recursos presupuestales disponibles para la carrera de enfermería.
- Supervisar el control del banco de horas disponible para la carrera de enfermería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Jefatura de Carrera de Psicología

Objetivo

Coordinar los proyectos académicos de la Carrera, que permitan la articulación y consolidación del ámbito académico, los planes de estudio y las condiciones de funcionamiento en términos de calidad y servicio, enfocados a la formación de profesionales de la Psicología.

Funciones

- Coordinar las actividades del Plan de Desarrollo Académico Institucional que se planean para la conducción de los proyectos académicos de la Carrera de Psicología.
- Coordinar la implementación del plan de estudios de Psicología.
- Promover estrategias para eliminar el rezago e incrementar la eficiencia terminal y la titulación en la carrera.
- Dirigir y coordinar las actividades del Comité Académico Auxiliar.
- Atender y dar seguimiento puntual a las problemáticas docentes y estudiantiles.
- Promover la formación de recursos humanos a nivel licenciatura dentro de los planes y programas de estudio.
- Impulsar, desarrollar y aplicar las nuevas técnicas didácticas para alcanzar un alto nivel académico de excelencia en los egresados del campus Iztacala.
- Gestionar la realización de convenios y programas con otras instituciones y asociaciones para la realización del Servicio Social.
- Planear, dirigir, coordinar, impulsar y orientar actividades que conduzcan al desarrollo académico.
- Impulsar, apoyar y fomentar las actividades de investigación básica, aplicada y de servicios dentro de la comunidad académica.



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

- Difundir los trabajos de investigación de los profesores y profesoras de la carrera entre la comunidad académica y estudiantil.
- Impulsar y propiciar acciones de colaboración con Instituciones nacionales y extranjeras y con la industria nacional para el aprovechamiento óptimo de la infraestructura existente relacionada con los temas de trabajo y servicios psicológicos.
- Coadyuvar con la entidad respectiva en la capacitación y actualización del personal académico en Ciencia y Tecnología Psicológica.

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

Sección Académica de Asuntos del Personal Académico

Objetivo

Mantener actualizados los procesos de movimientos de personal docente, y atender a los alumnos de la Carrera de Psicología conforme a los Planes de Estudios aprobados por el H. Consejo Técnico.

Funciones

- Controlar y dar seguimiento al gasto del presupuesto de la carrera.
- Vigilar los trámites de reembolso, gastos a reserva de comprobación, pago de viáticos, diseño e impresión de material de difusión.
- Coordinar los trámites de promociones, altas, bajas, nuevos nombramientos, aumentos de hora, nuevos ingresos, comisiones, licencias, sabáticos y jubilaciones.
- Vigilar el buen uso del banco de horas asignado a la carrera.
- Orientar a los alumnos sobre diversas problemáticas con profesores y posibles soluciones de acuerdo a la Legislación aplicable.
- Validar la información que se publica en la página web de la carrera relacionada con los horarios de clase semestral.
- Coordinar la captura en el Sistema Integral de Control Escolar: grupos, horarios y docentes para cada asignatura de la carrera.
- Dar seguimiento al proceso de calificación de actas electrónicas ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar la publicación de sinodales para exámenes extraordinarios regulares y publicación de los mismos en la página web de la carrera.
- Verificar en el Sistema Integral de Control Escolar los profesores que aparecerán en actas electrónicas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Dar seguimiento a la emisión de las constancias de docencia ante el H. Consejo Técnico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Intercambio y Desarrollo Académico

Objetivo

Coordinar, orientar e impulsar las actividades y procesos relacionados con el programa de Apoyo Académico de Becas y Movilidad para los estudiantes de la carrera de Psicología.

Funciones

- Proporcionar la atención a estudiantes en lo relacionado al programa de Apoyo Académico de Becas y Movilidad.
- Programar el ciclo anual de conferencias para becarios y coordinación de cursos de periodos intersemestrales dirigidos a becarios.
- Convocar y coordinar a los alumnos para la elección de representantes de los grupos de Psicología.
- Mediar y orientar solicitudes, problemáticas y necesidades de los alumnos.
- Participar en el Comité de Orientación Vocacional para estudiantes tanto en la Facultad como en entidades externas.
- Impulsar y apoyar a profesores y alumnos en proyectos individuales y de grupo.
- Coordinar el programa de apoyo académico a través de: diplomados y cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para profesores en el Programa de Superación Académica Permanente (PROSAP) y el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) de la DGAPA.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico de Área de la Carrera de Psicología (CAAx), convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias y dar seguimiento al programa de trabajo.
- Coordinar las evaluaciones, vaciado de datos e informes proporcionados al Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Colaborar en la implementación del plan de estudios.
- Impulsar y colaborar en el Comité de Reacreditación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Titulación y Servicio Social

Objetivo

Conducir las relaciones institucionales internas y externas para fomentar el registro y cumplimiento del servicio social como parte integral y formativa de los estudiantes de la carrera.

Funciones

- Determinar los recursos institucionales para impulsar el inicio y conclusión del proceso de Titulación de los egresados de la carrera.
- Diseñar estudios que ayuden a manejar los requerimientos de Titulación y Servicio Social, introduciendo sistemas y métodos en la población estudiantil de la carrera, tales como simplificación y sistematización de procesos.
- Coordinar el alcance de los objetivos previstos en el Plan Anual de Desarrollo de la FESI y en la normatividad de la UNAM, referente a la Titulación y Servicio Social.
- Evaluar las estadísticas del Servicio Social y Titulación, con el fin de establecer información precisa, sintética y oportuna de las diferentes actividades de Jefatura de Sección, así como estudiar e interpretar los controles con el fin de conocer los resultados que se obtienen en las actividades de Titulación y Servicio Social de la Jefatura de Sección.
- Participar en reuniones colegiadas con pares a nivel local, institucional e interinstitucional para discutir, evaluar y diseñar procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la Sección.
- Actualizar continuamente los mecanismos utilizados durante los procesos administrativos pertinentes al Servicio Social y a la Titulación.
- Vigilar que se tramiten los documentos solicitados por los alumnos ante las instancias locales o dependencias institucionales de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Impulsar las iniciativas desarrolladas para que sean del conocimiento de la población de estudiantes o egresados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Jefatura de Carrera de Optometría

Objetivo

Organizar, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Carrera de Optometría con objeto de dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Funciones

- Fomentar al desarrollo multidisciplinario e interinstitucional dentro del área de la salud.
- Planear y diseñar conjuntamente con el Jefe de Sección Académica los horarios de clases y exámenes de acuerdo al calendario de actividades académicas.
- Coordinar la implementación del plan de estudios.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que corresponden a la carrera.
- Contribuir al desarrollo y cumplimiento de los programas del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Coordinar las actividades administrativas de la carrera.
- Vigilar el ejercicio de profesores y alumnos en la Clínica de Optometría.
- Planear los programas de actualización y superación académica del personal docente y del alumnado.
- Organizar el gasto presupuestal asignado a la carrera.
- Vigilar las actividades de las áreas académicas que se realizan en la Clínica de Optometría.



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

- Coordinar las reuniones del Consejo Académico de Área de la Carrera de Optometría (CAAx) y del Comité de Carrera.
- Coordinar y controlar la contratación del personal docente a través de la organización del banco de horas.
- Coordinar y promover actividades de actualización y capacitación para el personal docente de acuerdo al área o módulo de asignación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Optometría

Objetivo

Coadyuvar con la jefatura de la carrera en el cumplimiento de las actividades administrativas referentes al alumnado.

Funciones

- Coordinar el programa de atención diferenciada y becas internas.
- Coordinar los programas de tutorías establecidos por la institución.
- Participar en la planeación de los horarios de clases, exámenes departamentales y finales conjuntamente con la Jefatura de Carrera.
- Administrar las calificaciones de las áreas académicas de cada una de las Clínicas Integrales.
- Coordinar la difusión y seguimiento de las Becas de los alumnos de la Carrera de Optometría.
- Coordinar la movilidad estudiantil de la Carrera de Optometría.
- Administrar y resguardar las calificaciones ordinarias y extraordinarias de los alumnos de la carrera y coadyuvar en la organización de espacios para la impartición de clases, cursos y talleres.
- Coordinar la calendarización de los exámenes departamentales y ordinarios para el sistema EXLI (exámenes en línea).
- Coadyuvar con el Jefe de la Carrera en la definición de los horarios semestrales, exámenes departamentales, exámenes finales y horarios de cada uno de los profesores.
- Programar y dar seguimiento a la aplicación del examen médico de egreso a los alumnos de 8vo. semestre.

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

Departamento de Asuntos del Personal Académico

Objetivo

Coordinar la contratación del personal académico de la licenciatura de Optometría.

Funciones

- Vigilar que las contrataciones, prórrogas y bajas del personal académico de la licenciatura de Optometría, cumplan con la normatividad establecida.
- Coordinar la actualización de los expedientes y curriculum de los docentes.
- Administrar junto con la Jefatura de Carrera los recursos materiales y financieros de la Carrera de Optometría.
- Coordinar y controlar las selecciones de proveedores de los diferentes servicios de la Clínica de Optometría.
- Coordinar que el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de Optometría, se realice de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Coordinar las compras de la Carrera de Optometría.
- Coordinar las actividades y vigilar que se cumplan los horarios del personal administrativo de la Carrera de Optometría.
- Seleccionar los proveedores de armazones que ofrecen la mejor oferta de consignación para el servicio de venta de lentes.
- Seleccionar junto con la Jefatura de Carrera los laboratorios para la maquila de micas y cristales.
- Coordinar junto con el personal de servicio, la revisión, envío y recepción de los lentes que se venden en la Clínica de Optometría.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar que se tramite en tiempo y forma el pago a proveedores.

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

Departamento de la Clínica de Optometría

Objetivo

Coordinar y supervisar el servicio de atención visual en la Clínica de Optometría.

Funciones

- Planear en conjunto con la Jefatura de Carrera y la Jefatura de Sección Académica, las actividades académicas de los alumnos y profesores en la Clínica de Optometría.
- Coordinar los horarios de alumnos y profesores en el servicio clínico.
- Vigilar el cumplimiento oportuno del procedimiento de órdenes de compra para la atención de los tratamientos optométricos dentro del servicio de la Clínica de Optometría.
- Organizar los horarios de asesores y alumnos de la Clínica Integral.
- Coordinar y planear las brigadas y campañas de vinculación con la sociedad de la carrera.
- Coordinar, supervisar y administrar la evaluación de práctica clínica para las Clínicas Integrales.
- Administrar las asistencias y retardos de alumnos y profesores en la Clínica de Optometría.
- Coordinar la promoción de la salud visual tanto en la Clínica como en la comunidad universitaria y externa.
- Fomentar la vinculación entre de la Clínica de Optometría y la industria farmacéutica y oftálmica con objeto de obtener artículos de buena calidad y bajo costo para los pacientes de la clínica y apoyo para las tareas académicas.
- Verificar el funcionamiento del equipo clínico y programar el mantenimiento preventivo y correctivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar el resguardo de lentes de contacto de diagnóstico, utilizados en el área clínica.
- Administrar las muestras médicas de fármacos en el área clínica.
- Coordinar las actividades de los pasantes de la Carrera de Optometría en el servicio del topógrafo y campímetro.
- Organizar y supervisar las sesiones clínicas y campañas de atención visual.

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

Coordinación Editorial

Objetivo

Coordinar la edición, distribución y comercialización de productos editoriales que genera la Facultad; así como la elaboración de discos interactivos y libros electrónicos de apoyo a la docencia, habilitación de salas multimedia, y la capacitación docente en la elaboración de productos multimedia.

Funciones

- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación Editorial de la FES Iztacala.
- Coordinar las actividades editoriales de la FES Iztacala, de tal modo que se optimen tiempos, costos editoriales y generen utilidades que garanticen el desarrollo sostenido de la Coordinación; asimismo, se logre un mayor nivel competitivo en el mercado editorial.
- Optimizar el funcionamiento de la Coordinación, llevar a cabo la planeación estratégica, asignar responsabilidades a cada uno de los departamentos a cargo, coordinar las actividades, definir los tiempos y establecer prioridades con apego a las políticas y procedimientos institucionales.
- Identificar las necesidades editoriales de la Facultad y poner en marcha los mecanismos para dar la cobertura requerida.
- Coadyuvar en la elaboración de materiales de apoyo académico que inciden en el proceso enseñanza-aprendizaje, tales como libros, manuales y discos interactivos multimedia, entre otros.
- Promover e incrementar la generación y publicación de escritos científicos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Estructurar y poner en marcha cursos de capacitación autoral y multimedia.
- Orientar a alumnos y académicos en la elaboración de escritos científicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar y coordinar el proceso editorial de las obras en cuanto a requerimientos mínimos de calidad editorial, aplicación de normas internacionales en la redacción de escritos científicos, corrección de estilo científico, elaboración de figuras, pertinencia de cuadros e ilustraciones, diseño y formación de página, portada, cuarta de forros, preliminares, asignación del Número Internacional Normalizado del Libro con las siglas ISBN, lectura de pruebas, lectura final, impresión, encuadernación, retractilado.
- Organizar los procesos de elaboración de material interactivo: contacto con los autores, elaboración y seguimiento de los guiones, estructuración y elaboración del proyecto, acopio y valoración de medios, producción y posproducción, reproducción y difusión.
- Definir estrategias de mercadotecnia, publicidad, distribución, administración y comunicación de las ciencias, para que las publicaciones de la FES Iztacala lleguen al usuario final en beneficio del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Formar recursos humanos en el área editorial que fortalecen el ámbito de las publicaciones.
- Organizar y coordinar las actividades especiales de promoción editorial como exposiciones, ferias locales y presentaciones de libro.
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento y restauración de las instalaciones de la Coordinación Editorial, así como la compra de equipo, materiales e insumos que se requieran para su funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos institucionales relacionados con el ámbito editorial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Integración de Medios

Objetivo

Optimizar el funcionamiento de las diversas áreas de la coordinación editorial; realizar el acopio, análisis, resguardo y proyección de la información que se genera, e integrar propuestas de desarrollo.

Funciones

- Asesorar y orientar a los académicos en materia de derechos de autor.
- Supervisar el trámite de la solicitud de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) para asignarlo a cada una de las obras en proceso de publicaciones tanto impresas como digitales.
- Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que en materia editorial deben aprobarse en cada una de las obras en proceso, tales como Acuerdo de Pago de Regalías, Contratos de Coedición y Contratos de Prestación de Servicios de Impresión, entre otros.
- Supervisar la logística en cursos multimedia (ponentes, horarios, constancias, asistencia, fechas de inicio, duración, programas), presentación de libro y eventos especiales.
- Supervisar el inventario de la Coordinación Editorial.
- Realizar análisis y proyecciones estadísticas de la información para la toma de decisiones.
- Supervisar el registro de los movimientos laborales de los recursos humanos (rotación, control de asistencia, permisos, económicos, vacaciones adicionales).
- Realizar la comprobación del registro institucional de obras publicadas (LibroUNAM, Biblioteca Central, UDC).
- Integrar las propuestas de proyección de las diversas áreas, su viabilidad, presentación y desarrollo.
- Elaborar permanentemente el diagnóstico de servicio y realizar propuestas de mejora.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Identificar requerimientos de insumos y equipos y supervisar el proceso de adquisición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Secretaría Auxiliar de la Librería

Objetivo

Vigilar y coordinar la distribución y venta de los productos editoriales impresos y multimedia de la FES Iztacala y otras editoriales, así como artículos y servicios varios que cubren requerimientos para la docencia e investigación de la comunidad estudiantil y académica.

Funciones

- Coordinar el proceso administrativo de la Librería (asignación de códigos y precio de los títulos y artículos varios que se ponen a la venta, acumulado de ventas, registro de servicios realizados, cortes, arqueos y entrega de efectivo captado a diario al Departamento de Ingresos Extraordinarios, resguardo de comprobantes de ingresos, cortes con proveedores del material en consignación, altas, bajas, rotación, depuración y actualización del stock de títulos y productos varios para la venta, control de reimpresiones, mantenimiento del buen estado de libros y productos que se encuentran a la venta, así como su adecuada exhibición, trámites ante instancias externas de documentos por pagar, conciliaciones periódicas del material enviado a instancias externas para su venta y distribución, manejo y actualización del sistema de cómputo y punto de venta CEFI) con objeto de alcanzar los objetivos planteados en cada ejercicio.
- Establecer controles contables confiables para el buen ejercicio presupuestal (conciliaciones internas y con la Unidad de Recursos Financieros balances, estados de resultados, utilidades, ingresos y egresos por la unidad responsable y por rubro, cuadros comparativos, gráficos, estadísticas).
- Mantener actualizado el registro de proveedores y casas editoriales, así como catálogos y listas de precios con el propósito de definir la adquisición de nuevos títulos, artículos de papelería, equipo médico, uniformes y artículos diversos, con las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio de la entidad.
- Coordinar el proceso de terminado de los libros con sello FESI (elaboración de dummies, impresión, compaginado, pegado, refinado, retractilado); así como la elaboración de artículos de papelería para su venta (tarjetas de presentación, hojas con membrete, folders, promocionales), y artículos que promueven la identidad institucional (playeras, chamarras, tarros, tazas, souvenirs, entre otros).
- Definir estrategias para mejorar el servicio y atención al público.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Proponer actividades para promover productos editoriales en exposiciones y demás eventos internos que tengan como propósito incrementar las ventas.

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

Departamento de Desarrollo de Multimedia para Apoyo a la Docencia

Objetivo

Supervisar el proceso editorial de las publicaciones de la FES Iztacala.

Funciones

- Coordinar la elaboración de portadas para libros, manuales, catálogos, instructivos, papelería (tarjetas de presentación, hojas membretadas, folders), imagen corporativa, logotipos, organigramas, promocionales, etiquetas para discos compactos, carteles, folletos, formatos administrativos, reconocimientos, constancias, invitaciones, señalizaciones, dípticos, trípticos, volantes, display y envases, vigilando que se cumplan con los lineamientos establecidos por la Coordinación Editorial.
- Diseñar y realizar la adecuación de textos para la creación y validación, de acuerdo a estándares de la IDPF (International Digital Publishing Forum), de libros electrónicos (ePub).
- Diseñar y editar presentaciones gráficas, ambientes gráficos para aplicaciones electrónicas, páginas web, video, discos multimedia interactivos, modelos para aplicaciones en serigrafía (playeras, fólder, etiquetas, calcomanías), proyectos especiales.
- Coadyuvar en la coordinación del proceso editorial de las obras asignadas (elaboración de portadas, de figuras, pertinencia de cuadros e ilustraciones, diseño y formación de página, lectura de pruebas, aplicación de correcciones, elaboración de originales mecánicos y digitales, impresión, acopio de información y estructuración de preliminares, entre otras).
- Adecuar y elaborar originales mecánicos y digitales para la reproducción de libros.
- Digitalizar, retocar, diseñar y editar imágenes analógicas y digitales.
- Orientar a los autores en requerimientos de imágenes, aplicación de correcciones y elaboración de formatos continuos.
- Verificar que las películas para impresión (negativos, positivos, medios tonos) de originales, cumplan con los lineamientos establecidos para su reproducción.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Diseñar, planear y desarrollar una imagen corporativa para presentaciones y conferencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad SUAYED

Objetivo

Coordinar y gestionar los procedimientos asociados para el desarrollo de programas educativos en línea y mixtos, para la enseñanza a nivel superior, el posgrado y la extensión universitaria.

Funciones

- Implementar y cumplir los programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional de la Carrera de Psicología SUAYED.
- Evaluar el funcionamiento de la educación a distancia, con base en las políticas y estándares que establezca la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia (CUAED).
- Aprobar las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías de información como a las comunicaciones en la plataforma escolar del SUAYED.
- Orientar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas para la plataforma escolar del SUAYED.
- Coordinar las distintas áreas que dependen de esta Unidad.
- Implementar los procesos de revisión de las necesidades de enseñanza tanto en línea como mixta.
- Proponer nuevas aplicaciones web, y hacer uso de los recursos de diseño y programación con la finalidad de hacer trabajos más funcionales y con mejores acabados para la plataforma escolar del SUAYED.
- Encauzar a las diferentes carreras presenciales y a los posgrados que se imparten en la FES Iztacala, en la implementación de cursos, diplomados y maestrías en línea.
- Vigilar la actualización e implementación del Plan de Estudios de la Carrera de Psicología en las modalidades abierta y a distancia.

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

- Diseñar estrategias con objeto de disminuir el rezago escolar y aumentar los índices de egreso y titulación de la Carrera de Psicología.
- Representar a la FES Iztacala ante instituciones públicas y privadas y asociaciones, con objeto de suscribir convenios y programas para que los alumnos de la Carrera de Psicología egresados del sistema SUAyED realicen su servicio social.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la SUAyED, así como el banco de horas.
- Verificar que la matriz de indicadores de resultados del seguimiento presupuestal asignado a la SUAyED, se entregue en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

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

Departamento de Desarrollo Académico

Objetivo

Coordinar y gestionar los trámites administrativos escolares concernientes al ingreso, reinscripción y egreso de los alumnos de la carrera de Psicología SUAyED.

Funciones

- Coordinar y gestionar los trámites de contratación de los profesores de la modalidad SUAyED, a través del Sistema Automatizado de Contratación del Personal Académico.
- Planear y proyectar el acomodo y cupo de los grupos por semestre para el personal académico de la Carrera de Psicología.
- Implementar procedimientos administrativos para el control y distribución del banco de horas de la modalidad SUAyED.
- Coordinar y alentar a la planta docente para que participe en actividades que fortalezcan su desarrollo académico en el uso de las tecnologías de la información.
- Verificar la administración de los grupos asignados por profesor en el Sistema Integral de Control Escolar, conforme a la distribución del banco de horas.
- Analizar los diferentes indicadores sobre el cuestionario de opinión de alumnos a profesores de la carrera, para detectar desviaciones del plan de estudios y deficiencias metodológicas.
- Coadyuvar en las necesidades de capacitación de los docentes de la Carrera de Psicología en la modalidad abierta y a distancia.

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

Departamento de Desarrollo Tecnológico

Objetivo

Administrar, actualizar y gestionar los desarrollos tecnológicos para la impartición de la carrera de Psicología SUAyED y apoyo a la gestión de asignaturas en línea de las carreras presenciales de la FES Iztacala.

Funciones

- Coadyuvar en la creación de bases de datos y herramientas tecnológicas de aprendizaje de la Carrera de Psicología en la modalidad abierta y a distancia.
- Vigilar que la información que se genera para la enseñanza del sistema de universidad abierta y a distancia por medio de las herramientas tecnológicas, quede debidamente resguardada.
- Vigilar el uso y manejo del equipo de cómputo asignado a la Carrera de Psicología en su modalidad abierta y a distancia.
- Vigilar que las herramientas tecnológicas que se implementen en la Carrera, se realicen en apego a la normatividad universitaria establecida para esta modalidad de estudio.
- Coadyuvar para que la matriz de indicadores de resultados del seguimiento presupuestal asignado a la SUAyED, se entregue en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Coordinar el diseño e implementación de las herramientas tecnológicas para apoyar los procesos de evaluación de la Carrera de Psicología SUAyED.
- Coordinar el tráfico y detección de equipos que estén afectando la funcionalidad de las herramientas tecnológicas y proponer alternativas de solución.
- Coadyuvar en la administración de los servidores asignados a la Carrera de Psicología en la modalidad abierta y a distancia.

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

Sección Académica de Proyectos Educativos y Vinculación

Objetivo

Coordinar el diseño e implementación de proyectos educativos relacionados con la creación de materiales didácticos y en línea para la Carrera de Psicología en la modalidad abierta y a distancia, así como cursos y seminarios, con objeto de disminuir el rezago y abandono escolar.

Funciones

- Coordinar la creación e implementación de proyectos educativos, mediante el diseño instruccional, gráfico y académico.
- Administrar los cursos, talleres y videoconferencias para los alumnos de la Carrera de Psicología en las distintas sedes.
- Representar a la entidad académica ante organismos públicos y privados con objeto de celebrar convenios para que los alumnos de la Carrera de Psicología realicen sus prácticas estudiantiles.
- Administrar el Programa Institucional de Tutorías de la Carrera de Psicología SUAyED.
- Coordinar los eventos académicos y culturales de la Carrera de Psicología SUAyED.
- Coordinar la implementación del protocolo de la jornada de titulación y mención honorífica.
- Impulsar la creación de nuevos programas de apoyo al rezago educativo en los módulos de mayor índice de reprobación de la carrera de Psicología en la modalidad abierta y a distancia.
- Implementar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia de la Carrera de Psicología.
- Coadyuvar en la capacitación de los académicos de la Carrera de Psicología SUAyED, en el uso del diseño instruccional y el desarrollo de materiales en línea y multimedia para el aprendizaje.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coadyuvar en la preparación de la matriz de indicadores de resultados para que se presente en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Asuntos de Administración Escolar

Objetivo

Vigilar que los trámites escolares concernientes al ingreso, reinscripción y egreso de los alumnos de la carrera de Psicología SUAyED, cumplan con la normatividad institucional correspondiente para que su matrícula quede debidamente registrada.

Funciones

- Organizar e implementar los procedimientos concernientes a los trámites escolares de la Carrera de Psicología de la modalidad abierta y a distancia en apego a la Legislación Universitaria.
- Coadyuvar en la atención de los alumnos de la Carrera de Psicología SUAyED en todo lo concerniente a los asuntos de administración escolar.
- Definir e implementar el calendario de actividades correspondientes a los servicios escolares para la SUAyED.
- Impulsar y vincular a los alumnos de la Carrera de Psicología SUAyED para que desarrollen las prácticas de campo correspondientes de acuerdo a la normatividad institucional.
- Verificar que los alumnos egresados de la carrera cumplan con los requisitos normativos para la titulación.
- Coadyuvar en la gestión ante instituciones públicas y privadas y asociaciones, con objeto de suscribir convenios y programas para que los alumnos de la Carrera de Psicología egresados del sistema SUAyED realicen su servicio social.
- Coadyuvar en la definición de estrategias para impulsar la permanencia de los alumnos de la Carrera de Psicología en su modalidad abierta y a distancia, con objeto de reducir el rezago escolar y aumentar los índices de egreso y titulación.
- Coordinar las solicitudes de movilidad o dependencia de los alumnos de la Carrera de Psicología SUAyED.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coadyuvar en la preparación de la matriz de indicadores de resultados para que se presente en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Diseño y Evaluación Curricular

Objetivo

Coordinar las estrategias y acciones para el diagnóstico, desarrollo y seguimiento de los procesos de diseño, evaluación y acreditación de los planes y programas de estudio, así como la aplicación de programas de formación pedagógica y didáctica para el personal académico y alumnos, con base en el análisis de las experiencias y necesidades relacionadas con los procesos curriculares y de enseñanza-aprendizaje, con objeto de fortalecer de manera integral y óptima la formación profesional de los egresados de la FES Iztacala.

Funciones

- Coordinar los procesos de diseño, evaluación y acreditación de los planes y programas de estudio de la Facultad en función de los requerimientos educativos, sociales y laborales que demandan la formación profesional de los alumnos.
- Proponer y desarrollar acciones de intervención didáctica para la acreditación de los planes y programas de estudio con la finalidad de que estén acordes a las necesidades profesionales.
- Coadyuvar en el diseño de los planes y programas de estudio en función de las necesidades de formación, de estructura, de organización y de operación con relación a los campos disciplinarios de formación y de la estructuración didáctica que subyace en el proceso.
- Coordinar la aplicación de procesos educativos institucionales, de acuerdo a las necesidades de las carreras que conforman la oferta profesional de la FES Iztacala.
- Coordinar la implementación de los Programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional y vigilar su cumplimiento.
- Realizar el diagnóstico y la evaluación de los procesos curriculares, en cuanto a los procesos de eficiencia terminal, de acreditación de asignaturas o módulos, de la valoración y apropiación de la formación de alumnos y docentes a través de exámenes diagnósticos, departamentales y generales de conocimientos, así como de estudios en el análisis didáctico del trabajo en las aulas.
- Coordinar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas para mantener actualizada la información curricular de alumnos y egresados de la FES Iztacala.

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

- Proponer y realizar acciones de evaluación para el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje que impacten en la formación del personal académico que desarrolla y opera los planes y programas de estudio, así como en los aprendizajes que realizan los alumnos a través de los contenidos disciplinarios.
- Coadyuvar en la preparación de la matriz de indicadores de resultados para que se presente en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Desarrollar y coordinar los lineamientos, marcos de referencia e instrumentos para la formación pedagógica y didáctica de alumnos y docentes, en función de las necesidades de diseño y evaluación curricular que demande cada plan y programa de estudio de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Evaluación Educativa

Objetivo

Realizar el diagnóstico y la evaluación de los procesos curriculares como eficiencia terminal, acreditación de asignaturas o módulos, y la formación de alumnos y docentes, a través de exámenes diagnósticos, departamentales y generales de conocimientos, así como el análisis didáctico del trabajo en las aulas.

Funciones

- Impulsar a través de las jefaturas de carrera los procesos de elaboración y evaluación de los exámenes generales de conocimiento como opción de titulación.
- Coadyuvar con los profesores en la definición de la metodología para llevar a cabo los procesos de evaluación del aprendizaje mediante exámenes de opción múltiple.
- Coordinar la aplicación del examen diagnóstico de conocimientos generales a los alumnos de nuevo ingreso en todas las carreras que se imparten en la FES Iztacala.
- Diseñar instrumentos de evaluación para las diferentes carreras de la Facultad que nos permitan conocer la eficiencia terminal de los alumnos.
- Vincular interinstitucionalmente las acciones del programa de evaluación curricular del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular con dependencias y entidades externas a la FES Iztacala.
- Definir indicadores de evaluación curricular sobre procesos escolares que den unidad de conjunto a los sistemas de evaluación por carrera.
- Coadyuvar en la implementación de los Programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional y vigilar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Planeación Didáctica

Objetivo

Proponer y realizar acciones encaminadas a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje en relación con la estructura didáctica del conocimiento referente a los Planes de Estudio, exámenes departamentales, reportes de seguimiento y análisis de los procesos educativos.

Funciones

- Coadyuvar en la coherencia de los planes de estudio y su pertinencia de acuerdo con el Reglamento General de Estudios Universitarios y al Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de los Planes de Estudio.
- Implementar los procesos de evaluación de los planes de estudio que se llevan a cabo en la facultad, mediante el seguimiento de la implantación de los programas.
- Colaborar con el personal académico respecto a la estructuración didáctica de los reactivos de los exámenes departamentales, finales, extraordinarios y generales de conocimiento (de titulación).
- Evaluar y proponer cambios para mantener actualizados los programas de las asignaturas de las diferentes carreras.
- Coadyuvar en la implementación de los programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional y vigilar su cumplimiento respecto a los indicadores institucionales que le corresponden al área.
- Evaluar y proponer cambios para mantener actualizados los programas de las asignaturas de las diferentes carreras.
- Coadyuvar en la implementación de los Programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional y vigilar su cumplimiento.
- Vigilar las planeaciones didácticas de los programas de estudio, que se realizan en las carreras de la facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar la aplicación de los procesos educativos institucionales de evaluación y diseño curricular, con base en los criterios para la elaboración de exámenes y lineamientos para presentar las actualizaciones de los planes de estudio.
- Coadyuvar en el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales destinados para cumplir con las funciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad del Banco de Horas

Objetivo

Atender con oportunidad y eficiencia los diversos requerimientos de información que solicitan diferentes instancias universitarias y externas, así como asistir a las áreas académicas en la gestión de movimientos del personal académico.

Funciones

- Conformar la base de datos correspondiente al Banco de Horas y enviarlo a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, para su validación.
- Integrar y registrar en la aplicación correspondiente, la información que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología requiere a esta Facultad para su inclusión y permanencia en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
- Atender oportunamente los requerimientos de información para el Ranking de Las Mejores Universidades de México, que convocan los periódicos El Universal y Reforma.
- Integrar y registrar en la aplicación correspondiente de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, la información referente al grado académico del personal docente adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- Orientar a las áreas académicas que así lo requieran en relación con diversos trámites concernientes al personal académico.
- Coordinar a través del Sistema Automatizado de Contratación de Personal Académico las solicitudes de contratación que las áreas de la Facultad presentarán para su aprobación y trámite ante el H. Consejo Técnico y el Departamento de Personal Académico.
- Verificar que las formas únicas se requirieran conforme a los nombramientos planteados por las diversas áreas de la Facultad previo a la firma de los interesados.
- Vigilar el cumplimiento y entrega en tiempo y forma de los indicadores del seguimiento presupuestal correspondientes a la Secretaría General Académica de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Colaborar con la Secretaría General Académica en el desarrollo de los proyectos establecidos por la misma conforme al Programa de Desarrollo Académico Institucional 2016-2020.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Desarrollo Académico

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría General Académica en su función de promoción, desarrollo y evaluación de programas institucionales que contribuyan a la formación, actualización, superación y perfeccionamiento del personal académico, tanto de nivel licenciatura como de posgrado; así como a la formación académica personal y profesional de sus estudiantes.

Funciones

- Organizar y coordinar actividades que faciliten la presentación de iniciativas que pretendan mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en el contexto de la propia entidad académica.
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), el apoyo en la gestión de los trámites administrativos: registro, recepción y entrega de documentos y productos referentes al Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover en las licenciaturas de la Facultad las condiciones de trabajo que fomenten una sólida disciplina de estudio con tendencia hacia la excelencia en sus estudiantes.
- Contribuir en la adecuada formación integral de profesionales de calidad, que impacten positivamente en el desarrollo científico, tecnológico y cultural de México.
- Proponer y diseñar sistemas de actualización y cursos para que los estudiantes adquieran competencias cognitivas y procedimentales, que les permitan involucrarse en actividades de investigación, docencia y del ejercicio profesional con buenas perspectivas de éxito.
- Difundir entre las Jefaturas de Carrera y la comunidad de la FES Iztacala las convocatorias que emite la Dirección General de Evaluación Educativa.
- Coadyuvar como enlace entre los estudiantes de nuestra Facultad y la Dirección General de Evaluación Educativa para atender la gestión de los trámites administrativos relacionados con el registro, recepción y entrega de documentos referentes al Programa de Alta Exigencia Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Promover a través del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD), la formación, actualización y superación docente, a través de la planeación, desarrollo y evaluación de cursos y diplomados por parte de docentes adscritos a la Facultad, con el apoyo a su función que otorga la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Coordinar el enlace entre los académicos de nuestra Facultad y la DGAPA, brindando apoyo en la gestión de los trámites administrativos (registro, recepción y entrega de documentos y contratos referentes al Programa de Actualización y Superación Docente.)
- Impulsar y fortalecer el desarrollo académico, con el fin de satisfacer las necesidades en los niveles de formación, actualización, superación y perfeccionamiento en la actividad docente a través del Programa de Superación Académica Permanente (PROSAP), que constituye una de las principales alternativas de la Secretaría General Académica, a través del Departamento de Desarrollo Académico para proporcionar las mejores condiciones académicas tanto a docentes como a estudiantes de la FES Iztacala.
- Coordinar a través de PROSAP actividades de los académicos y estudiantes de todas las carreras, así como de la División de Investigación y Posgrado, proponiendo y desarrollando cursos, talleres, seminarios, conferencias, ciclo de conferencias, videoconferencias y mesas de discusión, cuyos contenidos satisfagan las necesidades requeridas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad Académica de Documentación Científica

Objetivo

Planificar, organizar y coordinar las actividades bibliotecarias y los servicios de información que se proporcionan en la Unidad, así como coadyuvar al logro de la misión y visión propia de la Biblioteca al satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica de la Facultad apoyando las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Funciones

- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y los servicios de información que proporciona la Unidad de Documentación Científica, estableciendo las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
- Organizar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca al definir responsabilidades, distribuir tareas y vigilar su ejecución.
- Coordinar la adquisición del material bibliohemerográfico seleccionado por la Comisión de Bibliotecas de la FES Iztacala, a fin de apoyar los planes de estudio y proyectos de investigación desarrollados en la Facultad.
- Vigilar el presupuesto correspondiente para la adquisición de materiales documentales, equipamientos y materiales inherentes a las actividades bibliotecarias.
- Coordinar la incorporación de nuevas tecnologías aplicables a la recuperación de información y mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
- Promover las relaciones y convenios de colaboración bibliotecaria entre la Unidad de Documentación Científica y otras entidades educativas.
- Atender las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de la Unidad con objeto de brindar un mejor servicio.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Unidad de Documentación Científica.



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

- Organizar, controlar y evaluar las actividades de la biblioteca de acuerdo con las disposiciones y directrices emitidas para tal efecto por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- Proporcionar orientación a los alumnos y académicos que así lo requieran respecto a los servicios que proporciona la Unidad y el material que se encuentra a disposición de los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad de Administración Escolar

Objetivo

Desempeñar eficazmente las acciones académico-administrativas en apoyo a la relación enseñanza aprendizaje en sistema escolarizado y abierto; siguiendo las políticas y procedimientos de organización y control desde el ingreso del alumno hasta su titulación, apegados a la Legislación Universitaria con el enlace establecido con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), garantizando un servicio de calidad al contar con el Sistema Integral de Control Escolar (SICE).

Funciones

- Planear, organizar e implementar los procedimientos a seguir en los diversos trámites escolares con apego a la Legislación Universitaria.
- Acordar periódicamente con la Secretaria de Planeación y Cuerpos Colegiados del plantel los lineamientos a seguir e informar de las actividades que se realizan en la Unidad.
- Informar con regularidad a la Dirección, Secretaria General Académica, Divisiones y Jefaturas de Carrera lo relativo a la situación académico-administrativa del alumnado.
- Coordinar las actividades del personal del área, así como vigilar que la atención que se brinda a la comunidad estudiantil sea veraz y oportuna.
- Representar a la Facultad en la Reunión de Secretarios de Servicios Escolares de la UNAM y mantener el vínculo con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Vigilar el intercambio de información electrónica con la DGAE con objeto de mantener las bases de datos actualizadas para proporcionar un mejor servicio.
- Vigilar el enlace e intercambio de información con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) en cuanto a la Firma Electrónica Avanzada (FEA) para la calificación de actas de evaluación.
- Generar los procedimientos necesarios y actualizar los existentes para ofrecer mejores y más ágiles servicios y trámites escolares a través de la Unidad de Administración Escolar.

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

- Coordinar la elaboración de estadísticas de carácter informativo en apoyo a la toma de decisiones de la entidad.
- Promover las acciones necesarias para proporcionar la oportuna atención e información a los estudiantes y profesores.
- Atender los trámites administrativos de los alumnos del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE).
- Vigilar la adecuada atención e información a los alumnos en ventanilla, y la oportuna expedición de documentos solicitados por los mismos.

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

Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico

Objetivo

Promover y coordinar los Programas Institucionales con apoyo económico a estudiantes, para impulsar la excelencia académica y la movilidad estudiantil nacional e internacional, así como promover los intercambios académicos entre Universidades Nacionales e Internacionales.

Funciones

- Difundir e informar a la comunidad de la Facultad de los programas institucionales y externos de apoyo económico a estudiantes de Licenciatura y Posgrado.
- Difundir e informar a la comunidad académica de la Facultad de los programas de intercambio académico entre la UNAM e instituciones internacionales.
- Proporcionar orientación técnica a los estudiantes en el llenado de la solicitud de beca en línea.
- Dar seguimiento a los becarios y verificar que cada uno de ellos cuente con su Tutor y que cumplan con los requerimientos por parte de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) y de otros programas.
- Difundir las convocatorias a la comunidad estudiantil a través de las Jefaturas de Carrera por medio de carteles y con apoyo de la página web de la FES Iztacala.
- Coordinar el enlace con la Oficina de Fomento a la Internacionalización de la UNAM para recibir el informe de actividades correspondiente de cada uno de los intercambios académicos.
- Vigilar que se lleven a cabo los trámites de apoyo de viáticos y transportación aérea para académicos de la FES Iztacala y profesores visitantes que realizan intercambio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar en conjunto con la Oficina de Cooperación e Internacionalización la recepción del reporte de actividades correspondientes al intercambio académico realizado.
- Difundir los programas externos de becas.



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

- Fortalecer en las licenciaturas las condiciones de trabajo de los estudiantes que se comprometen con el Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA), con objeto de fomentar en ellos una sólida disciplina de estudio y compromiso académico, mediante la participación conjunta de estudiantes, académicos y funcionarios, a fin de que se generalice gradualmente un afán de superación académica y por ende, aumente la calidad de la educación.

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

Departamento de Laboratorios para Apoyo a la Docencia

Objetivo

Coordinar y promover el apoyo necesario que permita el desarrollo académico de los laboratorios de la FES Iztacala, así como del personal técnico y administrativo, para el mejoramiento de las actividades.

Funciones

- Coordinar, planear, organizar y orientar actividades que conduzcan al desarrollo académico, científico y tecnológico en los campos de las distintas disciplinas que se imparten en la Facultad.
- Administrar, coordinar y organizar las áreas que componen el Departamento de la Coordinación Académica de Laboratorios, así como los recursos humanos y materiales que lo conforman.
- Promover la capacitación, actualización y adiestramiento del personal de laboratorios.
- Coadyuvar en las actividades conjuntas que se desarrollan con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, la Comisión Mixta Central Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
- Evaluar el desempeño del personal que labora en la coordinación, respecto al programa de calidad y eficiencia en el trabajo para mejorar y actualizar las actividades que desarrollan.
- Coordinar y organizar las actividades relacionadas al manejo de llaves, inventarios (de materiales, sustancias y equipo), permisos, extensiones de horario, tiempo extraordinario, del personal de los anexos de los laboratorios, así como la supervisión de la jefatura de laboratorios.
- Controlar y verificar los movimientos, adquisiciones, bajas, etc. de equipo y mobiliario de los laboratorios de enseñanza y darles seguimiento.
- Administrar y resguardar adecuadamente los materiales, sustancias, aparatos, equipo e instrumental asignado al laboratorio.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Asegurar que los laboratorios de enseñanza cumplan con la normatividad oficial, tanto en las condiciones de infraestructura como en el cumplimiento por parte de los usuarios del reglamento de los laboratorios de enseñanza y de las normas de higiene y seguridad.

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

Departamento de Gestión y Formación de Recursos Humanos

Objetivo

Generar proyectos que promuevan que el docente adquiera conocimientos, habilidades y actitudes que lo consoliden como un profesional de la docencia en licenciatura y posgrado.

Funciones

- Presidir, coordinar, poner en marcha, dar seguimiento y evaluar periódicamente los programas aprobados que emanen de los grupos colegiados nombrados para apoyar Programas Institucionales.
- Integrar grupos disciplinarios y multidisciplinarios que faciliten la proyección en la calidad académica que implica la profesionalización de la docencia.
- Asistir y colaborar en el Consejo de Estudios Superiores y en las comisiones que de éste deriven.
- Colaborar en la actualización, eficiencia y mantenimiento de la pertinencia de los objetivos y funciones de los grupos colegiados.
- Implementar el Programa de Profesionalización Docente, con el apoyo de las instancias que correspondan.
- Mantener actualizado el seguimiento de los distintos programas.
- Coadyuvar con la sistematización y optimización de los procesos académicos relacionados con El Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional Docente.
- Atender las indicaciones de la instancia acreditadora correspondiente a cada carrera, relacionadas con la formación del personal docente.
- Atender los requerimientos asociados a la calidad del personal docente solicitados por la Secretaría General Académica.



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

- Planear y llevar a cabo, con el apoyo de las Jefaturas de Carrera y otras instancias involucradas, actividades de apoyo académico inter anuales e inter semestrales para alumnos y profesores.
- Contribuir con la difusión y la promoción de la participación de la comunidad en las actividades académicas que surjan de los proyectos de la Secretaría General Académica y particularmente del Desempeño Profesional Docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Administración Escolar

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos y funciones de la organización y controles internos necesarios para los logros de los objetivos de la Unidad de Administración Escolar.

Funciones

- Organizar e implementar junto con la Jefatura de la Unidad los procedimientos a seguir en los diversos trámites escolares, vigilando el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad los lineamientos a seguir para el cumplimiento de los objetivos e informar de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Coordinar las actividades del personal del área, así como la atención que se brinda a la comunidad estudiantil.
- Diseñar los formatos para la solicitud y control de los trámites, en acuerdo con la Jefatura de la Unidad.
- Vigilar el manejo y control de las actas de calificaciones mediante Firma Electrónica Avanzada (FEA).
- Vigilar que los trámites administrativos para la titulación de los alumnos, se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida.
- Coordinar el control y archivo de actas de evaluación de exámenes ordinarios, extraordinarios y profesional.
- Convocar al alumnado para la inscripción a examen profesional y realizar la misma.
- Vigilar que se tramiten los certificados de estudios parciales y completos de los alumnos que cumplan con el 100% de los créditos señalados en su Plan de Estudios.



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

- Vigilar que el trámite de revisión de estudios de los alumnos se desarrolle de acuerdo a las políticas establecidas.
- Coordinar que se gestione el envío semanal de expedientes para titulación a la Dirección General de Administración Escolar.

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

Jefatura de División de Investigación y Posgrado

Objetivo

Ampliar la oferta de posgrado de la FES Iztacala con los más elevados estándares de calidad académica y eficiencia administrativa.

Promover el desarrollo de la investigación que se realiza en la FES Iztacala tanto en términos de su calidad como en su diversidad.

Funciones

- Presentar iniciativas conducentes a ampliar la oferta de nuevos programas de posgrado en las áreas de la salud, la educación y el ambiente.
- Impulsar la actualización de los programas de posgrado en los que participa la FES Iztacala.
- Coordinar los procesos de administración escolar y de administración del personal académico y de las unidades de investigación adscritas a la División de Investigación y Posgrado.
- Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación y en las actividades de posgrado del personal académico.
- Impulsar programas de apoyo a la titulación en los posgrados en los que participa la FES Iztacala.
- Impulsar la participación de la FES Iztacala en las instancias universitarias de apoyo a la investigación y el posgrado (Comités Académicos de Posgrados, Consejo Asesor de la Unidad de Apoyo a la Investigación en Escuelas y Facultades, etc.).
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de los programas de especialización, maestrías y doctorados que se imparten en la Facultad.
- Dirigir las actividades académico – administrativas de cada una de las unidades de investigación de la División de Investigación y Posgrado.
- Promover y coordinar el Coloquio de Investigación de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de la Unidad de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias de la Salud y la Educación

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas, académicas y de los grupos de investigación, para cubrir las metas planteadas en los programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional que debe cubrir esta Unidad de Investigación.

Funciones

- Administrar el presupuesto de la Unidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Vigilar que se proporcionen los servicios generales necesarios para la operación de la Unidad.
- Vigilar las actividades académicas de la Unidad que se establecen con otros sectores de la FESI, la UNAM y otras instituciones.
- Coordinar y apoyar los requerimientos del personal académico de la Unidad, con el fin de que los objetivos y metas de cada grupo de investigación se cumplan satisfactoriamente.
- Coordinar y vigilar la incorporación y rendimiento académico de los estudiantes adscritos a la Unidad.
- Supervisar y dar seguimiento a los compromisos establecidos por cada miembro del personal académico de la Unidad, con el fin de obtener su superación académica.
- Verificar el estado del funcionamiento de las instalaciones y equipo, a través de las reuniones y acuerdos con los responsables de laboratorio, así como por los diagnósticos del funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Promover el uso racional y compartido de los recursos de la Unidad.



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

- Coordinar, mediante reuniones periódicas con todo el personal de la Unidad, con el personal de cada grupo de investigación o de forma individual, las actividades de investigación que la Unidad y que cada laboratorio tiene para cumplir los objetivos y metas que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y planificar las estrategias encaminadas a la obtención de ingresos extraordinarios por el personal de la Unidad, que solventen los costos de su trabajo de investigación.

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

Departamento de la Unidad de Biotecnología y Prototipos

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas, académicas y de los grupos de investigación, para cubrir las metas planteadas en los programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional que debe cubrir esta Unidad de Investigación.

Funciones

- Administrar el presupuesto de la Unidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Vigilar que se proporcionen los servicios generales necesarios para la operación de la Unidad.
- Coordinar las actividades académicas de la Unidad que se establecen con otros sectores de la FESI, la UNAM y otras instituciones.
- Coordinar y apoyar los requerimientos del personal académico de la Unidad, con el fin de que los objetivos y metas de cada grupo de investigación se cumplan satisfactoriamente.
- Coordinar y vigilar la incorporación y rendimiento académico de los estudiantes adscritos a la Unidad.
- Supervisar y dar seguimiento a los compromisos establecidos por cada miembro del personal académico de la Unidad, con el fin de obtener su superación académica.
- Verificar el estado del funcionamiento de las instalaciones y equipo, a través de las reuniones y acuerdos con los responsables de laboratorio, así como por los diagnósticos del funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Promover el uso racional y compartido de los recursos de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar, mediante reuniones periódicas con todo el personal de la Unidad, con el personal de cada grupo de investigación o de forma individual, las actividades de investigación que la Unidad y que cada laboratorio tiene para cumplir los objetivos y metas que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y planificar las estrategias encaminadas a la obtención de ingresos extraordinarios por el personal de la Unidad, que solventen los costos de su trabajo de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de la Unidad de Morfología

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas, académicas y de los grupos de investigación, para cubrir las metas planteadas en los programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional que debe cubrir esta Unidad de Investigación.

Funciones

- Administrar el presupuesto de la Unidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Vigilar que se proporcionen los servicios generales necesarios para la operación de la Unidad.
- Vigilar las actividades académicas de la Unidad que se establecen con otros sectores de la FESI, la UNAM y otras instituciones.
- Coordinar y apoyar los requerimientos del personal académico de la Unidad, con el fin de que los objetivos y metas de cada grupo de investigación se cumplan satisfactoriamente.
- Coordinar y vigilar la incorporación y rendimiento académico de los estudiantes adscritos a la Unidad.
- Supervisar y dar seguimiento a los compromisos establecidos por cada miembro del personal académico de la Unidad, con el fin de obtener su superación académica.
- Verificar el estado del funcionamiento de las instalaciones y equipo, a través de las reuniones y acuerdos con los responsables de laboratorio, así como por los diagnósticos del funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Promover el uso racional y compartido de los recursos de la Unidad.



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

- Coordinar, mediante reuniones periódicas con todo el personal de la Unidad, con el personal de cada grupo de investigación o de forma individual, las actividades de investigación que la Unidad y que cada laboratorio tiene para cumplir los objetivos y metas que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y planificar las estrategias encaminadas a la obtención de ingresos extraordinarios por el personal de la Unidad, que solventen los costos de su trabajo de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Procesos Administrativos

Objetivo

Coadyuvar con la Sección de Apoyo a la Investigación y Posgrado, en el cumplimiento de los procesos administrativos relacionados con el personal académico de la División de Investigación y Posgrado.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento a los procesos administrativos del personal académico de la División.
- Orientar y apoyar al personal académico de la División en sus trámites administrativos.
- Vigilar que los trámites administrativos del personal académico tales como permisos, sabáticos, comisiones y demás movimientos que modifican la condición administrativa del personal académico de la División, se realicen apegados a la normatividad institucional.
- Atender solicitudes de información emitidas por el Sistema Nacional de Investigadores.
- Proporcionar la información referente al personal docente que soliciten las diversas instancias académico-administrativas de la FES Iztacala.
- Mantener actualizada la información relacionada con el personal académico de la División.

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

Unidad Académica de Investigación en Biomedicina

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas, académicas y de los grupos de investigación, para cubrir las metas planteadas en los programas del Plan de Desarrollo Académico Institucional que debe cubrir esta Unidad de Investigación.

Funciones

- Administrar el presupuesto de la Unidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Vigilar que se proporcionen los servicios generales necesarios para la operación de la Unidad.
- Supervisar las actividades académicas de la Unidad que se establecen con otros sectores de la FESI, la UNAM y otras instituciones.
- Coordinar y apoyar los requerimientos del personal académico de la Unidad, con el fin de que los objetivos y metas de cada grupo de investigación se cumplan satisfactoriamente.
- Coordinar y vigilar la incorporación y rendimiento académico de los estudiantes adscritos a la Unidad.
- Vigilar y dar seguimiento a los compromisos establecidos por cada miembro del personal académico de la Unidad, con el fin de obtener su superación académica.
- Verificar el estado del funcionamiento de las instalaciones y equipo, a través de las reuniones y acuerdos con los responsables de laboratorio, así como por los diagnósticos del funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Promover el uso racional y compartido de los recursos de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar, mediante reuniones periódicas con todo el personal de la Unidad, con el personal de cada grupo de investigación o de forma individual, las actividades de investigación que la Unidad y que cada laboratorio tiene para cumplir los objetivos y metas que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y planificar las estrategias encaminadas a la obtención de ingresos extraordinarios por el personal de la Unidad, que solventen los costos de su trabajo de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Sección Académica de Apoyo a la Investigación y Posgrado

Objetivo

Coadyuvar con la División de Investigación y Posgrado en el cumplimiento de sus funciones, fundamentalmente en las actividades académico-administrativas que se derivan de ellas.

Funciones

- Sustituir, cuando sea necesario, al Jefe de la División de Investigación y Posgrado en el cumplimiento de sus funciones.
- Atender el seguimiento trimestral de indicadores correspondientes a la División.
- Convocar al Consejo Académico Auxiliar de Investigación y Posgrado para sus reuniones periódicas.
- Vigilar el seguimiento de los acuerdos, programas y tareas del Consejo Académico Auxiliar de la División de Investigación y Posgrado.
- Coordinar el apoyo a profesores y estudiantes del posgrado para la impartición de clases y la realización de exámenes.
- Orientar al personal académico en el proceso de contratación.
- Vigilar la programación de las actividades académicas.
- Coordinar los servicios escolares del posgrado.
- Vigilar y dar seguimiento a los planes y programas del Posgrado.
- Coordinar las actividades académico-administrativas de cada uno de los departamentos de las unidades de investigación adscritas a la División de Investigación y Posgrado.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coadyuvar al Jefe de la División en la coordinación del Coloquio de Investigación de la Facultad.

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

Departamento Estudiantil de Posgrado

Objetivo

Coordinar y gestionar los procesos de administración escolar de la División de Investigación y Posgrado.

Funciones

- Coordinar los servicios escolares del posgrado.
- Mantener actualizada la base de datos de los alumnos inscritos al posgrado.
- Vigilar la organización y programación de las actividades académicas relacionadas con los alumnos del posgrado.
- Vigilar y dar seguimiento a los planes y programas de posgrado.
- Vigilar el seguimiento del desempeño escolar de los alumnos de la Facultad que se encuentran cursando los programas de posgrado coordinados por la Facultad.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes, en relación con asuntos académico-administrativos de los alumnos, para sistematizar procedimientos que permitan analizar su desempeño dentro de los planes y programas de estudios, considerando: escuela de procedencia e índices de aprovechamiento (aprobación, reprobación, deserción, cambio de plan de estudios).
- Coordinar la gestión de los procesos administrativos de los estudiantes de la FES Iztacala ante la Dirección General de Estudios de Posgrado, la Dirección General de Administración Escolar y la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Establecer contactos con las instancias de apoyo al Posgrado (internas y externas).
- Coordinar las relaciones con las secciones de administración escolar de las coordinaciones de los posgrados en los que participa la FES Iztacala.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales

Objetivo

Establecer convenios y acuerdos con instancias internas de la FES Iztacala, (Dirección, Secretarías, Jefaturas de Carrera, Organizaciones Estudiantiles, Sindicato) y de la UNAM, así como instancias gubernamentales y de la iniciativa privada, para fomentar el desarrollo de actividades de la Facultad.

Autorizar los servicios ante las instancias adecuadas para la generación de ingresos extraordinarios; sistematizar y flexibilizar los procesos administrativos, construyendo, preservando y optimizando la infraestructura y el equipo.

Funciones

- Atender las necesidades de la comunidad universitaria de la FES Iztacala en las áreas de la salud, la difusión de la cultura, la divulgación de la ciencia, la práctica deportiva, la educación continua y la formación extracurricular.
- Coordinar la gestión de programas que ayuden a fortalecer a nuestra comunidad en los ámbitos estudiantil, académico y laboral, a través de los canales institucionales para su atención.
- Coadyuvar en la generación de recursos para sustentar el desarrollo de dichos programas.
- Coadyuvar en el desarrollo integral de los estudiantes a través del fortalecimiento de la enseñanza de las lenguas extranjeras mediante programas dirigidos a la comunidad de la FES Iztacala y externa.
- Fortalecer la identidad universitaria e iztaccalteca a través del desarrollo de una actitud emprendedora y una sólida identidad universitaria por medio de actividades académicas, culturales, deportivas y de servicio.
- Asegurar una eficaz y oportuna comunicación social en la Facultad, a través de diversos medios impresos y digitales, utilizando la comunicación masiva interna y externa, las cuales redunden en la conformación de la identidad universitaria.
- Fomentar los principios de protección civil, convivencia respetuosa, solidaria y segura mediante actividades de autocuidado personal y comunitario en vinculación con actores internos y externos de nuestra Facultad.

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

- Promover la vinculación de la Facultad con los sectores sociales, públicos y privados, mediante la creación de programas de extensión universitaria.
- Orientar sobre el desarrollo sustentable de los programas de vinculación con la comunidad interna y externa a la Facultad.
- Promover la creación, producción y diseño de materiales impresos proporcionando servicios de calidad a bajos costos con tiempos de entrega reducidos.
- Representar a las áreas pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales en las reuniones del Consejo de Planeación, así como ante entidades, municipales, estatales y federales.
- Dictar el seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría en un proceso continuo de supervisión y evaluación estructural que permita la retroalimentación y/o corrección de los mecanismos institucionales.

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

Jefatura de División de Extensión Universitaria

Objetivo

Propiciar y dar seguimiento al desarrollo académico a través de actividades extracurriculares que permitan la superación y capacitación de la comunidad de la FES Iztacala apoyando con ello la Extensión Universitaria.

Funciones

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal de la División.
- Proporcionar asesoría a responsables de educación continua de otras dependencias de la UNAM o externos que así lo soliciten.
- Asistir a las sesiones de la Comisión Académica de Extensión Universitaria para la evaluación y aprobación de actividades académicas de la División.
- Vincular a la División de Extensión Universitaria con instituciones educativas y de salud, para la realización de actividades de educación continua que sean de interés para ambas instituciones a través de convenios de colaboración.
- Vigilar que los responsables académicos o ponentes cumplan con los compromisos académico-administrativos que adquieren en el proceso de planeación y operación de la actividad de educación continua.
- Analizar los resultados que arrojan las evaluaciones de los ponentes de extensión universitaria, para tomar las medidas oportunas.
- Evaluar los convenios, acuerdos y bases de colaboración con instituciones e instancias con los que se llevan a cabo actividades académicas.
- Coordinar la elaboración de las cotizaciones de las actividades académicas que genera la División.



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

- Entrevistar a los ponentes y responsables de las actividades que se proponen para llevar a cabo los trámites administrativos que tengan lugar, durante el desarrollo de su actividad académica.
- Realizar visitas periódicas a las sedes externas en las cuales se realizan actividades académicas, para supervisar su desarrollo.

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

Departamento de Normatividad y Orientación Pedagógica

Objetivo

Promover las actividades de educación continua que permitan la formación integral de la comunidad universitaria.

Funciones

- Establecer las acciones y estrategias que permitan una eficiente y eficaz planeación, programación, organización, desarrollo, implementación, evaluación y seguimiento de los programas de educación continua congruente con los lineamientos pedagógicos y los procedimientos académico-administrativos estipulados por la División en el Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Analizar y evaluar el impacto académico y profesional de las propuestas de educación continua susceptibles de ser programadas.
- Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades académico-administrativas del Departamento.
- Coordinar con los Jefes de las Clínicas Odontológicas, la disponibilidad de espacio en esos recintos para la programación de actividades de extensión universitaria.
- Vigilar que los responsables académicos implementen y desarrollen las actividades correspondientes de educación continua de acuerdo con los lineamientos pedagógicos de la División.
- Vigilar que los coordinadores operativos den seguimiento logístico a las actividades de educación continua.
- Dar seguimiento a las evaluaciones académicas y didácticas de las actividades de educación continua y brindar retroalimentación didáctico-pedagógica a los responsables académicos.
- Coordinar el diseño del material de difusión, así como de la publicación en la página web de la Facultad, Gaceta Iztacala y Gaceta UNAM de las actividades de educación continua.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coadyuvar a la División en la vinculación con instituciones educativas, para la realización de actividades de educación continua que sean de interés para ambas.

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

Sección Académica de Normatividad y Orientación Pedagógica

Objetivo

Coordinar el apoyo logístico-administrativo a las actividades de educación continua que permiten la formación integral de la Comunidad Universitaria.

Funciones

- Coordinar la orientación pedagógica a profesionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División para que presenten propuestas educativas susceptibles de ser avaladas o ser ofertadas como capacitación.
- Elaborar los resúmenes académicos de las actividades de capacitación que se necesitan crear cubriendo los lineamientos pedagógicos establecidos por la División y con apego a los requerimientos del cliente.
- Elaborar los resúmenes académicos de actividades susceptibles de aval universitario siguiendo los lineamientos pedagógicos establecidos por la División.
- Elaborar la ficha técnica del evento educativo, sea de actividades de capacitación o avaladas por la División.
- Brindar asesoría pedagógica para la elaboración del programa del evento educativo, sea de actividades de capacitación o avaladas y posteriormente darle formato.
- Elaborar el cuadro de ponentes del evento educativo, sea de actividades de capacitación o avaladas.
- Conciliar las acciones y estrategias académico administrativas para la planeación didáctica de las actividades correspondientes.
- Realizar y dar seguimiento a trámites administrativos que demandan la operatividad de eventos de capacitación.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Mantener comunicación permanente con los clientes para el adecuado desarrollo y seguimiento de actividades de capacitación.

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

Departamento de Comunicación Social y Medios de Información

Objetivo

Difundir a través de diversos medios impresos y digitales, utilizando la comunicación masiva interna y externa, todas aquellas actividades que forman parte del quehacer cotidiano de la FES Iztacala, las cuales redunden en la conformación de la identidad universitaria.

Funciones

- Editar la Gaceta Iztacala UNAM.
- Coordinar la gestión de nuevos proyectos y estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de la Facultad.
- Promover acciones que fortalezcan la identidad institucional de la Facultad.
- Coordinar y organizar las labores del equipo de trabajo del Departamento.
- Establecer el enlace de la Facultad con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- Coordinar ante las instancias correspondientes la gestión, registro y control de los permisos de los productos y servicios en los que se utilicen los emblemas universitarios.
- Coordinar el envío de materiales informativos sobre la Facultad a distintas dependencias pertenecientes y ajenas a la Universidad.
- Controlar, emitir y registrar los permisos para la cobertura informativa de medios de comunicación ajenos a la Facultad dentro de la misma.
- Representar al Jefe de División en la gestión de información para insertar en la página de internet de la Facultad los eventos que interesen a la comunidad universitaria en Iztacala.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coordinar la Gaceta Iztacala UNAM en su versión en línea en la red de internet y vigilar se le proporcione el mantenimiento adecuado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Coordinación de Promoción Cultural y Divulgación

Objetivo

Planear y llevar a cabo proyectos culturales encaminados al logro de las metas y objetivos de la Facultad y de la UNAM.

Diseñar, instrumentar y difundir la programación de las actividades culturales de la Facultad, con base en los intereses culturales de la comunidad.

Funciones

- Planear las líneas de acción cultural de la Facultad, con base en las políticas culturales fijadas por la UNAM.
- Promover propuestas culturales para la comunidad universitaria.
- Estructurar las estrategias de vinculación con otras entidades culturales dentro y fuera de la UNAM.
- Diseñar las áreas de acción para el establecimiento de los programas culturales de la Facultad.
- Establecer y vigilar las políticas administrativas, contables y de operación para coadyuvar a la División en el logro del Programa Cultural de la FES Iztacala.
- Establecer las bases para la elaboración de los programas culturales de la Facultad, así como coordinar y vigilar su instrumentación.
- Diseñar e instrumentar acuerdos de colaboración, bilaterales, con otras dependencias de la UNAM y fuera de esta.
- Coordinar los proyectos y actividades culturales y artísticas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en el ámbito cultural.

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

Departamento de Diseño y Producción

Objetivo

Orientar la creación, producción y diseño de materiales impresos proporcionando servicios de calidad a bajos costos con tiempos de entrega reducidos.

Funciones

- Proporcionar servicios de diseño e impresión, para fortalecer la identidad universitaria y la formación integral de la comunidad de la Facultad.
- Coordinar el proceso de impresión de la Gaceta Iztacala UNAM de acuerdo a las políticas establecidas en materia de información.
- Vigilar el servicio de impresión de materiales orientados a fortalecer los vínculos entre las áreas académico-administrativas, así como con los grupos estudiantiles.
- Fomentar la capacitación constante del personal del Departamento de Diseño.
- Colaborar con las instancias académico-administrativas en el fomento de la cultura y la identidad de la Facultad.
- Coordinar la elaboración de originales mecánicos y digitales de los materiales de difusión.
- Establecer los mecanismos de trabajo que nos permitan mantener los servicios de impresión de calidad a un bajo costo para apoyo de las áreas de la Facultad.
- Seleccionar a los proveedores de materiales que garanticen el mejor precio, la calidad requerida, y entrega puntual.
- Coordinar la elaboración de los materiales didácticos que requieran grupos de egresados y alumnos que promocionen actividades académicas y culturales dentro del campus.
- Coordinar y dirigir el diseño de materiales en formato web.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Lenguas Extranjeras

Objetivo

Fomentar el desarrollo integral de los estudiantes a través del fortalecimiento de la enseñanza de las lenguas extranjeras mediante programas dirigidos a la comunidad de la Facultad y comunidad externa.

Funciones

- Coordinar los cursos semanales y sabatinos de plan global y comprensión de lectura de inglés y francés.
- Conformar, vigilar y dar seguimiento al servicio que se brinda en la Mediateca.
- Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria, selección, contratación de los profesores de inglés y francés.
- Coadyuvar en el proceso de contratación y capacitación de profesores para diseñar materiales multimedia adecuados al perfil de los alumnos.
- Proponer la nómina de profesores de acuerdo con el número de horas y los tabuladores correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación para alumnos en los 15 niveles de inglés y 15 de francés.
- Implementar y validar la reproducción de exámenes de acuerdo con los niveles y programas correspondientes, así como la actualización del banco de exámenes de los idiomas que se imparten.
- Definir y publicar el calendario anual de las inscripciones a cursos del plan global, comprensión de lectura, exámenes de acreditación y exámenes de colocación.
- Validar el diseño y reproducción de la publicidad relacionada con el calendario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la evaluación del desempeño de los profesores que imparten los cursos de idiomas.
- Coadyuvar en la selección de los libros de texto para los cursos de inglés y francés.
- Atender los problemas académicos y tecnológicos que se presenten en el Departamento.

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

Sección Académica de Idiomas

Objetivo

Brindar apoyo académico administrativo que permita el desarrollo adecuado de los procesos vinculados al Departamento de Idiomas.

Funciones

- Atender, orientar e inscribir a los alumnos en idiomas.
- Administrar el Sistema de Control Escolar de Idiomas (SICEI) y verificación de datos de los alumnos que cursan algún idioma.
- Administrar la solicitud, asignación y supervisión de aulas para los cursos de idiomas.
- Expedir boletas de calificaciones para los alumnos de idiomas.
- Elaborar listas de asistencia de los alumnos de idiomas.
- Validar la captura de calificaciones y firmas de las actas correspondientes a los grupos de idiomas.
- Brindar capacitación para el desarrollo de materiales multimedia, así como mantenimiento del equipo y asesoramiento para la adquisición de software y equipo.
- Coordinar la programación de grupos, así como horarios semanales y sabatinos de comprensión de lectura y dominio del idioma, exámenes de colocación y exámenes de acreditación.
- Actualizar la información del departamento de idiomas publicada en la página de la FESI.
- Planear el calendario en que se ofrecen los cursos de idiomas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Servicios al Sector Productivo

Objetivo

Promover la vinculación de la FES Iztacala al Sector Productivo ofreciendo servicios de capacitación y asesoría especializada, propiciando que los egresados de nuestra Facultad se incorporen de una manera exitosa al mismo.

Funciones

- Coordinar, organizar y dirigir las actividades académico-educativas de la FES Iztacala para su vinculación con los sectores público y privado.
- Coordinar que se gestione la oferta de servicios educativos y de capacitación tanto para el Sector Productivo como para los organismos o instituciones públicas y privadas que ofrece la FES Iztacala en apego a los lineamientos pedagógicos y criterios académico-administrativos establecidos por la División de Extensión Universitaria.
- Coordinar la elaboración de propuestas de capacitación con los responsables o coordinadores académicos, o bien, con las Jefaturas de Carrera de la Facultad con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente.
- Desarrollar y presentar, previo conocimiento y anuencia de la División, las propuestas académico-financieras a los clientes interesados en cursos de capacitación.
- Examinar la viabilidad académica y administrativa de las propuestas educativas con la finalidad de obtener el aval institucional.
- Vigilar que se gestione la documentación jurídica necesaria que ampare el adecuado desarrollo de la actividad académica-educativa de que se trate, con apego a la normatividad universitaria vigente.
- Coordinar las actividades del área de Capacitación, Aavales y Bolsa de Trabajo de la FES Iztacala.
- Coordinar las actividades de alumnos de servicio social o prácticas profesionales provenientes de otras instituciones educativas.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Representar a la FES Iztacala en los eventos de apertura o clausura de actividades académicas, de capacitación o externas, relacionadas con su ámbito de competencia ya sea en la Zona Metropolitana o el interior de la República Mexicana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Vinculación

Objetivo

Promover la vinculación con empresas, escuelas, hospitales y demás instituciones públicas o privadas, con el fin de difundir las actividades que se ofertan en la División de Extensión Universitaria.

Funciones

- Promover enlaces con empresas, escuelas, hospitales y demás instituciones públicas o privadas, con el fin de difundir las actividades que se ofertan en la División de Extensión Universitaria.
- Coordinar las actividades para la adquisición de los insumos necesarios para el desempeño de las actividades de la División de Extensión Universitaria.
- Promover el establecimiento y puesta en práctica de estrategias de difusión para las actividades académicas.
- Vigilar el adecuado manejo de los ingresos de acuerdo a las políticas establecidas por la Unidad de Finanzas.
- Administrar el presupuesto asignado a la División cumpliendo con la normatividad institucional correspondiente.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos audiovisuales y recursos didácticos utilizados en las actividades de educación continua.
- Coadyuvar en la organización y logística de los espacios áulicos, área de cafetería y áreas comunes para el desarrollo de las actividades académicas, reuniones de trabajo y exposiciones culturales, entre otros.
- Controlar y vigilar el manejo del equipo asignado a la Unidad de Seminarios y reportar cualquier anomalía para su mantenimiento.
- Orientar a las personas que soliciten informes de los servicios que ofrece la División y canalizarlas para su adecuada atención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Objetivo

Promover la actividad deportiva en la comunidad de la Facultad como una práctica integral que ayude a la formación de la identidad universitaria.

Funciones

- Promover la actividad deportiva en la comunidad de la Facultad como una práctica integral que ayude a la formación de la identidad universitaria.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a las actividades físico-deportivas sin perder el carácter científico de las mismas.
- Definir y establecer conjuntamente con los entrenadores el plan de trabajo anual.
- Promover actividades que fomenten la actividad físico deportiva de los universitarios.
- Coordinar la formación e integración de equipos representativos competitivos para su participación en los procesos selectivos de juegos nacionales.
- Cohesionar al personal a su cargo, formando un equipo de trabajo capaz de ejecutar el proyecto deportivo previamente elaborado.
- Administrar los apoyos de recursos humanos, materiales y financieros que permitan llevar a cabo el plan de trabajo anual del sistema deportivo universitario.
- Promover y acordar con las autoridades y profesores el apoyo que facilite a los estudiantes que forman parte de los equipos representativos, la práctica de su deporte sin descuidar sus labores académicas.
- Proponer la creación de nuevas instalaciones deportivas o el mejoramiento de las existentes, así como de su mantenimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Colaborar con los diferentes órganos de información tanto internos como externos el quehacer deportivo contemplando no solo la difusión de resultados sino la de artículos e información técnico-científica.
- Vigilar el manejo y uso del material y las instalaciones deportivas para garantizar su calidad y utilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad Académica de Relaciones Institucionales

Objetivo

Definir y desarrollar programas, proyectos y actividades que contribuyan a fortalecer la vinculación, salud e identidad en la comunidad universitaria.

Funciones

- Colaborar en las actividades de la Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- Representar a la FES Iztacala fungiendo como enlace de trabajo con la Dirección General de Servicios Médicos y la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Establecer el enlace para trabajo comunitario con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Cruz Roja Mexicana y Centro Nacional de Transfusión Sanguínea.
- Establecer el monitoreo de estudiantes de la Facultad con capacidades diferentes y gestionar un mejor servicio a sus necesidades.
- Establecer el enlace para trabajo conjunto con los representantes de los Municipios, Estados o Comunidades en donde se desarrolla trabajo comunitario por parte de la FES Iztacala.
- Coordinar el Comité de Orientación Vocacional de la Facultad.
- Administrar el Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil.
- Coordinar y vigilar la puesta en marcha de los programas, proyectos, servicios y actividades que se desarrollan en la Unidad Académica.
- Promover, difundir y reforzar la importancia de la identidad ambiental con la comunidad iztactalteca en relación al cuidado del medio ambiente y la colecta de PET, papel y pilas a través de campañas de información.

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

Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Institucionales

Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos y programas que se realizan en la Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales en un proceso sistemático y continuo de supervisión y evaluación estructural que permita la retroalimentación y/o corrección de los mecanismos institucionales.

Promover la seguridad y la protección civil mediante actividades de autocuidado personal y comunitario en vinculación con actores internos y externos de nuestra Facultad.

Funciones

- Definir propuestas de mejora en materia de desarrollo institucional en conjunto con las áreas adscritas de la Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales.
- Establecer acciones de capacitación en materia de Seguridad y Protección para la Comunidad Universitaria y externa.
- Vigilar el seguimiento y acompañamiento en servicio de las Comisiones Locales de Seguridad establecidas en las Clínicas Odontológicas Periféricas.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo entre las dependencias internas y externas para realizar acciones de atención inmediata en materia de Seguridad, Protección Civil y Desarrollo Institucional.
- Representar a la FES Iztacala en reuniones de trabajo en materia de Seguridad Pública, Transporte y Protección Civil celebradas con dependencias estatales, federales y municipales.
- Representar a la entidad como vocal en la Comisión Local de Seguridad.
- Coadyuvar en la elaboración de documentos en materia de Seguridad y Desarrollo Institucional para la toma de decisiones y operación de las estrategias a implementarse en las áreas de la Secretaría.
- Dirigir los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos institucionales.

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

Departamento de Medios y Producción

Objetivo

Participar en la vida académica e investigación proporcionando orientación, producción de materiales multimedia, registros video-gráficos, así como ofertando espacios y producción especializada a la comunidad universitaria.

Funciones

- Promover el fomento de la identidad institucional con la producción y difusión de materiales audiovisuales.
- Coadyuvar en las actividades de la Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales con el registro video gráfico y la divulgación de las diversas actividades que se realizan en la Facultad.
- Fomentar las actividades culturales a través de la elaboración y difusión de materiales audiovisuales.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas en la promoción del deporte, produciendo materiales y utilizando medios audiovisuales.
- Atender a la comunidad de la Facultad en el préstamo de salas para la proyección de materiales audiovisuales.
- Administrar el préstamo y manejo de equipo audiovisual en los eventos académico-administrativos que se desarrollan en la Facultad.
- Programar los eventos que se realizan en el Aula Magna de la Facultad y proporcionar el apoyo logístico que se requiera.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo el registro histórico video gráfico de Iztacala, grabando en vídeo todos los eventos académico-administrativos de relevancia.
- Orientar a la comunidad respecto al uso de las nuevas tecnologías digitales y el uso de software especializado en material audiovisual y multimedia.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Proporcionar orientación técnica a profesores e investigadores sobre la adquisición de equipo y materiales de tipo audiovisual.
- Producir y coordinar las actividades para el desarrollo de Televisión Iztacala UNAM en línea.

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

Secretaría de Planeación y Cuerpos Colegiados

Objetivo

Colaborar con la Dirección en la organización y elaboración de las sesiones del H. Consejo Técnico, así como de las Comisiones Dictaminadoras.

Dirigir los procesos de Planeación, Evaluación Institucional e Indicadores de la Facultad.

Promover y fortalecer los grupos de trabajo que realizan investigación por medio del Programa de Apoyo a los Profesores de Carrera (PAPCA).

Funciones

- Vigilar y dar seguimiento a las Comisiones Dictaminadoras.
- Integrar y organizar la información para las Sesiones del H. Consejo Técnico.
- Velar por el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del H. Consejo Técnico.
- Coordinar la subcomisión y el Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico (PASPA).
- Organizar las elecciones de consejeros técnicos de alumnos y profesores, consejeros universitarios y consejeros académicos de área (CAABQyS y CAACS).
- Colaborar con la Dirección en la planeación y evaluación institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Coordinar, analizar y colaborar en la creación de la Memoria y Agenda Estadística a partir de la creación del Informe Anual de Actividades de la Dependencia.
- Organizar y difundir la información estadística de carácter institucional tanto a dependencias de la UNAM, como a entidades externas como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Administrar el Programa de Apoyo a los Profesores de Carrera (PAPCA).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Programas de Estímulos Académicos

Objetivo

Coordinar las actividades derivadas de las Convocatorias de los programas de Estímulos para el personal académico como: Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Tiempo Completo (PAIPA), Programa de Estímulos de Iniciación a la Investigación (PEII) y Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG), así como los reconocimientos del personal académico, Premio Universidad Nacional (PUN) y Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (REDUNJA).

Funciones

- Organizar los procedimientos a seguir en los diversos trámites derivados de los Programas de Estímulos y Reconocimientos Académicos.
- Atender las convocatorias de estímulos al personal académico emitidas por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como son: PRIDE, PAIPA, PEII, PEPASIG y reconocimientos PUN y REDUNJA.
- Atender los trámites administrativos, de las bases operativas de los Programas de Estímulos.
- Atender y orientar a los profesores para realizar las gestiones inherentes a los Programas de Estímulos y Reconocimientos Académicos a los cuales tienen derecho de acuerdo con su condición contractual.
- Administrar el traslado y resguardo de los documentos que serán evaluados en los Consejos Académicos de Área en el caso de los Programas de Estímulos y a la DGAPA para los Reconocimientos Académicos.

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

Unidad Jurídica

Objetivo

Salvaguardar los asuntos jurídicos de la Facultad, mediante una oportuna atención de los procedimientos civiles, penales y laborales que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas, para dar solución a los problemas detectados en la administración.

Funciones

- Orientar en materia jurídica a la Directora de la FES Iztacala en los temas propios de la actividad académico-administrativa de la Facultad.
- Representar a la UNAM en la defensa jurídica de las demandas laborales presentadas en contra de la FES Iztacala.
- Coordinar las denuncias ante el Ministerio Público por actos probablemente delictivos cometidos en agravio de la UNAM, en las instalaciones de la FES Iztacala.
- Vigilar y registrar los instrumentos consensuales en los que la UNAM es parte, a través de la FES Iztacala.
- Coordinar la elaboración de actas de hechos por diferentes reportes de integrantes de la Comunidad Universitaria.
- Atender investigaciones administrativas derivadas de actas de hechos por conductas de trabajadores y académicos presuntamente violatorias del Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.
- Atender procedimientos disciplinarios respecto de conductas presuntamente violatorias de la Legislación Universitaria cometidas por alumnos, así como elaborar proyectos de sanción y remisión del caso al Tribunal Universitario.
- Coordinar los proyectos para dar respuesta a solicitudes de información de la Defensoría de los Derechos Universitarios.



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

- Atender ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, los trámites de prórroga de forma migratoria de académicos extranjeros que prestan sus servicios en la FES-Iztacala.
- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales en materia familiar (pensión alimenticia, entre otras).
- Desarrollar y desahogar, las conductas que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Colaborar con el Abogado General como enlace en la atención de asuntos legales de la Facultad cuando así se le requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo

Fungir como vínculo entre las distintas áreas que conforman la FES Iztacala y los sectores; productivo, empresarial, público y social para el intercambio y transferencia de conocimientos, servicios y asesorías que desarrollan los académicos y que generan el ingreso de recursos extraordinarios a la Facultad.

Funciones

- Coadyuvar con la Dirección y las distintas áreas de la FESI que lo soliciten, en la elaboración de proyectos académicos de intercambio y transferencia de conocimientos, servicios y asesorías.
- Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales susceptibles de obtener donativos y gestionar ante los posibles donantes.
- Coadyuvar con el responsable del proyecto y la Unidad Jurídica, en la definición de los convenios de colaboración respectivos a los proyectos académicos de intercambio y transferencia de conocimientos, servicios y asesorías.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la realización de las gestiones inherentes a los convenios de colaboración, bases de colaboración o contratos de donación según corresponda.
- Diseñar de acuerdo a las políticas institucionales, materiales de divulgación que permitan ofertar los productos y servicios que ofrece la FES Iztacala.
- Vincular y gestionar con los sectores productivo, empresarial, público y social, los productos, servicios y asesorías susceptibles de ofertar por la FESI.
- Canalizar a las diversas áreas que conforman la FES Iztacala de acuerdo a las instrucciones de la dirección, las solicitudes externas de servicios que se reciben en el Departamento.
- Fungir como enlace institucional con la Fundación Universidad Nacional Autónoma de México, A.C.



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

- Colaborar con los investigadores en las gestiones inherentes a la transferencia tecnológica y propiedad intelectual ante la Coordinación de Innovación y Desarrollo de la UNAM.
- Desarrollar materiales de apoyo (documentos, presentaciones, discursos, entre otros) para fortalecer la presencia interna y externa de las distintas áreas de la FESI, así como de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad Académica de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo

Objetivo

Coordinar los servicios de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación), asesoramiento, creación de sistemas institucionales, administración de sitios web, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones y cómputo; así como efectuar los enlaces de video-conferencias, web-cast y monitoreo de las redes del campus central y sus clínicas periféricas.

Funciones

- Colaborar y coordinar las necesidades institucionales referentes a las TICs solicitadas por la dirección de la Facultad.
- Administrar e implementar el uso de las TICs de acuerdo a la normatividad sugerida por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar y acordar con las diferentes áreas de la unidad, las medidas a analizar, modificar e implementar referentes a las TICs.
- Generar manuales de procedimientos de planeación, desarrollo y contingencia en las TICs.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Facultad los mecanismos para sistematizar las tareas de administración o comunicación por las TICs.
- Coordinar el mantenimiento a los equipos y cableado de telecomunicaciones y cómputo.
- Reforzar la disponibilidad los 365 días al año de los servicios de telecomunicaciones.
- Integrar un sistema de video conferencias en sus diferentes modalidades para la academia y administración de la Facultad.
- Coordinar e implementar el sistema de la seguridad perimetral de la Facultad (alarmas, circuitos cerrados).



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

- Coordinar y supervisar los desarrollos web y sistemas institucionales.
- Representar a la Facultad ante el consejo asesor de cómputo de la UNAM.
- Coordinar por medio de las TICs el proceso de votaciones electrónicas que se efectúan en la FES Iztacala.

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

Departamento de Telecomunicaciones y Cómputo

Objetivo

Coordinar las actividades y procedimientos necesarios para la planeación, implementación y operación de la infraestructura de redes, telefonía y monitoreo del sistema de seguridad de la Facultad.

Funciones

- Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en la Facultad.
- Proveer asistencia técnica a las diversas áreas de la Facultad, así como Clínicas Periféricas referente a las TIC's.
- Establecer planes de contingencia para el mantenimiento de las TIC's en los periodos vacacionales.
- Orientar en licitaciones para la compra de equipo de cómputo y redes.
- Coordinar las distintas áreas de trabajo del Departamento como son: redes, telefonía, cómputo y sistema de alarma perimetral.
- Coordinar el mantenimiento a los equipos y cableado de conectividad (telefonía y cómputo).
- Instalar los nuevos servicios de voz y datos (cableado estructurado).
- Administrar los equipos de conectividad (Switchs, Router, Access Point).
- Coordinar y transmitir las video-conferencias y Webcast tanto nacionales como internacionales.
- Administrar las solicitudes en línea para efectuar los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la instalación de equipamiento multimedia en salones, laboratorios de cómputo, mediateca, entre otros.
- Coordinar y programar la realización del censo de cómputo de la Facultad.

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

Sección Académica de Administración de Servidores y Sistemas

Objetivo

Administrar y mantener actualizados los servidores y sistemas de seguridad (fireware) de la Facultad y Clínicas Periféricas, así como también las cuentas de correo y cuentas de acceso a la red de la FES Iztacala.

Funciones

- Administrar el Firewall de la Facultad y de las Clínicas Periféricas.
- Vigilar el monitoreo del tráfico y detección de equipos que estén afectando a la funcionalidad de la red.
- Administrar el proxy para garantizar el acceso de sitios web académicos.
- Verificar bitácoras de los servidores para detectar problemas que se presenten y corregir oportunamente.
- Administrar los servidores de educación a distancia.
- Administrar los servidores de correo electrónico.
- Administrar los servidores web.
- Administrar los servidores de administración escolar.
- Administrar las aplicaciones y bases de datos.
- Administrar las listas de correo.
- Administrar el sistema de exámenes en línea.

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

Sección Académica de Desarrollo y Administración de Sitios WEB

Objetivo

Dirigir y coordinar el desarrollo y administración de sitios WEB de la Facultad.

Funciones

- Coordinar y administrar el portal web de la FES Iztacala.
- Validar y publicar los avisos en el portal de la FES Iztacala y varios de los micro sitios de la FESI.
- Dirigir la creación de sitios web para diversas áreas solicitantes.
- Diseñar los formularios de pre registro para exámenes profesionales y diversas actividades así como para consulta personalizada de resultados, asignación de clínicas y diversos datos.
- Administrar el laboratorio de cómputo de Fundación UNAM, las aulas de cómputo para la docencia, la sala de cómputo para profesores y el anexo Fundación UNAM de la Biblioteca.
- Coordinar las actividades que realizan los becarios y personal sindicalizado que brindan apoyo logístico en el Laboratorio de Cómputo Fundación UNAM y Anexo Fundación UNAM de la Biblioteca.
- Verificar que se tramiten correctamente los recibos por concepto de impresión en la sala de cómputo para profesores.
- Validar la asignación de equipo de cómputo y horarios para aplicación de exámenes en línea a realizarse en los Laboratorios de Cómputo que administra esta Sección.
- Coordinar la elaboración de reportes relacionados con las áreas de cómputo y sistemas (Accesos, Actividades, Seguridad).



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

- Coordinar el levantamiento de material fotográfico para ilustración de páginas web, materiales multimedia, reportes, presentaciones y acervo de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo (limpieza y configuración de software) a equipo de cómputo en los espacios de cómputo de Fundación UNAM.

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

Sección Académica de Desarrollo y Seguridad de Sistemas

Objetivo

Desarrollar e implementar sistemas institucionales, con la finalidad de agilizar los servicios que presta nuestra Facultad en beneficio de los estudiantes, académicos y administrativos.

Funciones

- Diseñar en conjunto con el usuario final las aplicaciones electrónicas e informáticas a desarrollar.
- Coordinar la elaboración de bases de datos pertinentes para las necesidades de cada aplicación solicitada.
- Generar el código fuente para la aplicación solicitada.
- Administrar y sondear el buen funcionamiento de las aplicaciones.
- Administrar y actualizar las bases de datos existentes.
- Implementar las medidas de seguridad para el correcto funcionamiento de las aplicaciones.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones.
- Desarrollar los reportes requeridos por el usuario de la aplicación a partir de información contenida en las bases de datos.
- Implementar y validar el correcto funcionamiento de cada proceso de la aplicación.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Facultad, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

Funciones

- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Dirección que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración y el control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Representar a la dependencia ante las autoridades administrativas universitarias.
- Informar de manera periódica al Director sobre los avances en el cumplimiento de los programas que realiza esta Secretaría del Plan de Desarrollo Académico Institucional.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.
- Coordinar el pago de nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo y de confianza en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación de la dependencia.
- Coordinar la elaboración de informes financieros y otros para su entrega en tiempo y forma a la Dirección.
- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar y dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad conforme a criterios programáticos.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al fondo fijo y al presupuesto de ingresos extraordinarios.
- Informar al Director de manera especial sobre el ejercicio de los recursos financieros y en manejo de los recursos humanos.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Facultad.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Coordinar las actividades y políticas inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.
- Establecer y coordinar las políticas internas para los servicios que se proporcionan en la Secretaría Administrativa, que coadyuven al desarrollo de las actividades sustantivas de la entidad.
- Propiciar un clima laboral estable para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Vigilar la aplicación de la normatividad universitaria en todos los trámites y gestiones.
- Coordinar, planear y vigilar las obras de mantenimiento de la infraestructura de la entidad.
- Coordinar, planear y vigilar la limpieza de la infraestructura y áreas verdes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Superintendencia de Obras

Objetivo

Vigilar el estado óptimo de funcionalidad de las instalaciones físicas y de servicios; equipos electromecánicos, así como lo concerniente al mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación, readaptación, rehabilitación y obras nuevas de toda la planta física en su Campo Central y sus Clínicas Periféricas, así como salvaguardar los bienes institucionales.

Funciones

- Mantener en estado óptimo las instalaciones físicas y servicios de la Facultad, como la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles y equipos electromecánicos.
- Coadyuvar a las autoridades de la Facultad en la elaboración de proyectos; tanto de obras arquitectónicas, como estructurales, instalaciones, remodelaciones, instalaciones electrónicas, hidráulicas, sanitarias y equipos nuevos y actuales, así como en la orientación técnica para determinar la viabilidad de dichos proyectos.
- Dar seguimiento a la realización de tareas de acuerdo a los requerimientos.
- Dirigir asuntos relacionados con los trabajos a cargo de contratistas y de los relacionados a la cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Autorizar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento de la Facultad.
- Evaluar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, remodelación y mantenimiento.
- Vigilar las labores de anteproyectos para nuevas obras, remodelación y mantenimiento.
- Recabar las autorizaciones de las contrataciones de obras, ya sean éstas remodelaciones, adaptaciones o mantenimiento electromecánico.
- Organizar junto con la Dirección General de Obras, la ejecución de nuevos proyectos.

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

- Concertar reuniones con los jefes al cargo, a fin de mantener comunicación estrecha y directa para el bienestar de la Facultad.
- Coordinar apoyos y solicitudes con dependencias locales de gobierno y servicios públicos, así como con la administración central.
- Confirmar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánicos.
- Coordinar, planear y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Anual.
- Determinar las estimaciones de los gastos que se puedan presentar durante el ejercicio presupuestal, en lo referente a los programas establecidos para cada uno de los departamentos que conforman la Superintendencia General de Obras.
- Coordinar la elaboración de informes mensuales que solicite la Secretaría Administrativa y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Rehabilitación de Espacios

Objetivo

Rehabilitar y conservar en óptimas condiciones los bienes muebles, inmuebles e instalaciones con que cuenta la Facultad y sus clínicas periféricas.

Funciones

- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, inmuebles e instalaciones con que cuenta la Facultad y Clínicas Periféricas, proporcionando los servicios de conservación a través de mantenimientos correctivos y preventivos adecuados.
- Monitorear los riesgos de trabajo e instalaciones que pongan en peligro la integridad física de la comunidad.
- Prolongar la vida útil de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones para su buen aprovechamiento.
- Identificar y atender las necesidades de acondicionamiento, ampliación, adecuación, habilitación, rehabilitación, remodelación e infraestructura básica, que la comunidad requiera, mejorando la operación de servicios y espacios físicos.
- Coordinar y dirigir las obras relacionadas con la cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Definir y regular los procesos de trabajo para la atención de acondicionamientos, ampliaciones, adecuaciones y uso de área, conjuntamente con las autoridades correspondientes y el usuario.
- Mantener actualizado el banco de datos de todos los bienes muebles, inmuebles e instalaciones que conforman a la Facultad y Clínicas Periféricas.
- Coordinar la elaboración de convocatorias para la ejecución de obras de construcción y conservación de espacios.
- Verificar y analizar el estudio de costos estimativos de cada obra a realizar.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coordinar y vigilar que se ejecuten las obras en proceso en apego a la normatividad institucional.

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

Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Cubrir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones con que cuenta la Facultad y sus clínicas periféricas.

Funciones

- Dar seguimiento y controlar los servicios generales requeridos por la Facultad, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y supervisar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos con apoyo de los talleres.
- Coordinar los servicios de limpieza a las áreas de la Facultad a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene y seguridad.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio a inmuebles.
- Coadyuvar con la elaboración del programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, dirigir y supervisar al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección de auditorías internas y externas.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con personal de la Facultad, con la finalidad de solucionar contingencias para continuar con la operación diaria de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Unidad de Recursos Financieros

Objetivo

Planear, gestionar y administrar los recursos monetarios a las Unidades Responsables para el desarrollo y cumplimiento de la docencia, la investigación y la extensión, a través de las políticas establecidas en la Administración Central y con ello obtener información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

Funciones

- Coordinar y vigilar la distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Facultad.
- Coordinar y supervisar el presupuesto asignado a la Facultad a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección y a la Secretaría Administrativa para facilitar su toma de decisiones, en los sistemas de Contabilidad, Presupuesto e Ingresos Extraordinarios.
- Llevar el registro de las erogaciones de la Facultad a efecto de controlar el presupuesto operativo.
- Vigilar que el presupuesto autorizado de la Facultad, se maneje de manera transparente y en apego a la normatividad institucional.
- Determinar y convenir con la entidad correspondiente las adecuaciones presupuestarias para transferir fondos entre partidas, con el propósito de atender presupuestalmente necesidades operativas imprevistas.
- Proporcionar los recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios en forma anticipada a la adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar que se realice el trámite de pago a proveedores y acreedores de bienes y servicios, en tiempo y forma.
- Mantener actualizadas las cifras de los movimientos presupuestales, de ingresos extraordinarios y de gastos a reserva de comprobar registrados por la Facultad, a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles.

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

- Controlar el Fondo Fijo asignado a la Facultad para contar con los recursos necesarios que le permitan cubrir de forma inmediata la realización de gastos para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizado el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la Facultad contra los que reporta la Institución Bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.
- Vigilar y controlar la aplicación de los recursos asignados a los proyectos CONACyT, PAPIIT, PAPIIME y/o Convenios Nacionales e Internacionales autorizados.
- Captar los ingresos extraordinarios y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario, así como efectuar su registro y la liquidación de recibos oficiales en el Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios.
- Administrar los ingresos extraordinarios con fines específicos que se perciban de convenios de colaboración, a través de sus Unidades responsables y/o Proyectos de Investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Contabilidad y Proyectos

Objetivo

Administrar los Ingresos Extraordinarios con fines específicos que se perciban de convenios de colaboración, a través de sus Unidades responsables y/o Proyectos de Investigación.

Funciones

- Verificar que los registros auxiliares y archivos de la información financiera y contable de la Facultad estén actualizados.
- Controlar contablemente el gasto del presupuesto, ingresos extraordinarios y cuentas de preasignación asignado a la Facultad, a través de un sistema de registro.
- Coordinar que las acciones del área se apeguen a las disposiciones dictadas por las Dependencias Centralizadoras, y en los términos que establece la normatividad institucional.
- Fiscalizar las conciliaciones que periódicamente se ejecutan con relación a los registros contables de la Facultad.
- Vigilar el correcto uso y actualización de los controles, libros, pólizas y demás documentación contable que exigen la normatividad y disposiciones para el área.
- Emitir reportes y estados financieros periódica y oportunamente.
- Controlar e informar sobre los movimientos del fondo fijo de la Facultad, mediante la conciliación y registro contable, al Jefe de la Unidad.
- Administrar los proyectos de investigación otorgados a la Facultad por la DGAPA.
- Coordinar la elaboración de reportes de movimientos y saldos del presupuesto asignado a los Proyectos PAPIIT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Vigilar el pago oportuno de gastos generales de los proyectos PAPIIT asignados por la DGAPA a la FES Iztacala.
- Supervisar y vigilar el pago oportuno a proveedores de servicios de la Facultad, mediante los trámites correspondientes ante el Patronato Universitario y la Dependencia Central, de proyectos PAPIIT.
- Verificar y supervisar que la documentación comprobatoria se apegue a las disposiciones fiscales y normatividad interna, del presupuesto otorgado a los proyectos PAPIIT.
- Dar seguimiento y supervisión del trámite ante la DGAPA de transferencias presupuestales del PAPIIT.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas las devoluciones de recursos de gastos a reserva mediante Certificados de Entero.
- Supervisión y verificación del registro de los ingresos extraordinarios en apego a las políticas autorizadas por la Dirección de Finanzas, en cumplimiento estricto a la reglamentación vigente.
- Controlar y coordinar el registro de los proyectos de investigación de instancias externas como son CONACYT e instituciones particulares.
- Supervisar y verificar la elaboración periódica de las conciliaciones bancarias, gestionar aclaraciones con la Dirección de Finanzas y/o en su caso con las instituciones bancarias.
- Supervisar que el personal del área cumpla con las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

Departamento de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad, realizando el registro, control e información de los Ingresos captados en tiempo y forma acorde a las políticas de la misma.

Funciones

- Administrar los Ingresos Extraordinarios captados por la Facultad.
- Mantener actualizados los reportes de los recibos pendientes de liquidar y los Depósitos Cie no conciliados ante la Dirección General de Finanzas (DGF).
- Verificar que las actividades y responsabilidades del área se apeguen a las disposiciones establecidas por la entidad y lo reglamentario en vigor.
- Verificar los ingresos captados por la Facultad ante el Departamento de Ingresos Extraordinarios en la Dirección General de Finanzas.
- Vigilar el correcto uso de las cuentas contables en base al concepto y normatividad establecida para el área.
- Controlar la información de los ingresos captados mediante reportes y conciliaciones enviadas con oportunidad.
- Fiscalizar con el Departamento de Presupuesto, lo ejercido por cada una de las diferentes Unidades Responsables para registrar y controlar de manera veraz la información financiera de la Facultad.
- Coordinar los trámites relacionados con Recibos a Crédito mediante el formato establecido a cada una de las Unidades Responsables que los soliciten, así como solicitar el pago oportuno a cada una de ellas. (Por proyectos subsidiados y donativos).
- Coordinar los trámites de los Certificados de Entero a cada una de las áreas que así lo requieran. (Por comprobaciones en efectivo y depósitos efectuados a la cuenta general).

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

- Coordinar la emisión de reportes trimestrales a las áreas que generan Ingresos Extraordinarios con objeto de generar la información solicitada por las autoridades para la toma de decisiones.
- Coordinar y vigilar la recepción de los pagos que la comunidad universitaria efectúa por la obtención de servicios y venta de productos que proporciona la Facultad, estableciendo los controles y generación de reportes correspondientes.

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

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y la Secretaría Administrativa en la administración de los recursos financieros de la Facultad conforme a la normatividad institucional, los lineamientos internos establecidos y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Vigilar que se registre en la base interna el Presupuesto asignado a la Facultad a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar la suficiencia presupuestal y llevar el registro de las erogaciones del Presupuesto Operativo asignado a las áreas responsables.
- Administrar el ejercicio del Presupuesto, de los Ingresos Extraordinarios, Compromisos Previos y Cuentas de Preasignación.
- Asegurar la creación de compromisos previos y/o cuentas de preasignación.
- Representar al Jefe de la Unidad ante la Dirección General de Presupuesto al solicitar y tramitar adecuaciones presupuestarias.
- Atender solicitudes de gastos a reserva de comprobar por concepto de viáticos, prácticas escolares, trabajos de campo y gastos generales.
- Coordinar las actividades relacionadas con la atención de los procedimientos para pagos a Proveedores y Acreedores.
- Fiscalizar contra el Sistema de Información de la Administración Universitaria el gasto del Presupuesto y de los Ingresos Extraordinarios.
- Controlar el presupuesto asignado a los proyectos PAPIME.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la realización de resguardos digitalizados de las operaciones ejercidas y de la documentación soporte.
- Proporcionar los indicadores que le competen y medir la satisfacción de los usuarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, rehabilitación y conservación de inmuebles y muebles de la dependencia y apoyos de transporte, correspondencia y archivo, se proporcionen con la calidad y oportunidad adecuadas.

Funciones

- Coordinar los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar adecuadamente los servicios a su cargo.
- Detectar las necesidades relacionadas con los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los bienes e inmuebles de la Facultad.
- Informar y orientar a las distintas áreas académicas y administrativas de la dependencia, respecto de la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos a cargo de la unidad.
- Determinar y solicitar los requerimientos útiles; materiales, equipo y mobiliario necesario para la realización de las obras.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos de las obras y mantenimientos realizados por el Departamento.
- Determinar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento y recabar autorización de la Superintendencia General.
- Coordinar las labores de anteproyectos para nuevas obras, remodelación y mantenimiento.
- Vigilar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánicos.
- Colaborar en el programa anual de conservación y suministro de materiales de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Personal Académico

Objetivo

Coordinar la gestión oportuna y eficiente de los movimientos del personal académico, funcionarios y confianza, conforme a la normatividad vigente, así como el manejo y control de la nómina institucional.

Funciones

- Coordinar que se gestione en el Sistema Integral del Personal los movimientos del personal académico recibidos de la Unidad de Banco de Horas de la Secretaría General Académica, a través del Sistema Automatizado de Contratación de Personal Académico.
- Coadyuvar a las diversas áreas de la Facultad ante cualquier asunto del personal académico.
- Asegurar ante la Dirección General de Personal la emisión del Certificado de Antigüedad para efectos de pensión por edad y tiempo o por jubilación del personal de esta Facultad.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal académico, de confianza y funcionarios de esta Facultad.
- Vigilar que se gestione ante la Dirección General de Personal la emisión de la Constancia Analítica del personal de la FES Iztacala.
- Vigilar que se tramite el dictamen de liberación de plaza conforme a las funciones inherentes al personal de confianza ante la Subdirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto y la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal.
- Controlar y dar seguimiento a la asistencia del personal académico realizando las gestiones necesarias ante la Dirección General de Personal Académico, para el pago del estímulo correspondiente.
- Orientar al personal de la Facultad en relación con los asuntos de su situación laboral.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Personal los asuntos relacionados con la nómina institucional.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Colaborar con la Secretaría Administrativa en el desarrollo de los proyectos establecidos por la misma conforme al Programa de Desarrollo Académico Institucional 2016-2020.

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

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Dirigir, coordinar y gestionar los trámites que soliciten las áreas y los trabajadores administrativos de base.

Funciones

- Coordinar la gestión de las prestaciones contractuales del personal administrativo de base adscrito a la FES Iztacala.
- Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la cobertura de las plazas de último nivel.
- Organizar y coordinar el trámite para las coberturas de plazas definitivas a través del Concurso Escalonario.
- Coordinar las actividades de las licencias que solicitan los trabajadores por motivos personales, estudios, servicio social y elaboración de tesis.
- Coordinar y tramitar las bajas por renunciaciones o defunciones.
- Vigilar que se gestione el pago por estímulo por puntualidad y asistencia de acuerdo a la normatividad institucional.
- Coordinar y gestionar el procedimiento de evaluación por Calidad y Eficiencia en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades de control de asistencia.
- Vigilar que se tramiten las deducciones por inasistencias y retardos de manera óptima y se cumpla con la normatividad establecida.
- Coordinar y gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Coordinar la integración de informes para la Secretaría Administrativa y la Jefatura de la Unidad relacionados con los trabajadores administrativos de base, sus prestaciones e incidencias que se detecten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Administrar la adquisición de los bienes e insumos solicitados por el usuario de acuerdo a sus requisitos y a la normatividad aplicable, estableciendo la secuencia de las actividades necesarias que permitan proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios.

Funciones

- Definir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores de la FES Iztacala.
- Proponer y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes requeridos por la dependencia.
- Asegurar la adquisición de los bienes e insumos nacionales y del extranjero requeridos por las diferentes áreas de la dependencia, de manera oportuna y en las mejores condiciones posibles de calidad, precio y servicio.
- Coordinar la adquisición de bienes e insumos incluidos en el catálogo de bienes de uso recurrente emitido por la Dirección General de Proveeduría, mediante la solicitud de vales de abastecimiento (S.V.A.).
- Verificar que se gestionen conforme a la normatividad institucional las garantías por fallas o desperfectos de los bienes o insumos nacionales o importados adquiridos.
- Vigilar que se realice la cancelación de las fianzas otorgadas por los proveedores una vez concluido el periodo de garantía correspondiente.
- Coordinar la elaboración de informes que en el ámbito de su competencia sean requeridos por las diversas instancias de la Universidad.



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

- Definir las bases para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y/o licitaciones.
- Integrar el expediente que será sometido a consideración del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Dependencia para procedimientos de adquisición nacional o en el extranjero vía excepción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Departamento de Almacén e Inventarios

Objetivo

Verificar, mantener y actualizar el padrón de bienes e inmuebles patrimoniales, asignados a la dependencia de manera confiable.

Funciones

- Coordinar la recepción de materiales y equipos de proveedores verificando pedido, facturación, características y estado físico de los bienes.
- Vigilar la entrega de materiales y equipos al área solicitante verificando que cuente con las características y especificaciones.
- Coordinar la recepción y entrega de ropa de trabajo del personal Académico y Administrativo.
- Vigilar el abastecimiento y entrega de agua purificada y destilada a las áreas que la solicitaron.
- Verificar el inventario de equipo mayor ante Patrimonio Universitario por medio de Sistema de Control para las Pequeñas y Medianas Empresas (SICOP) y de equipo menor con números de control económico de la FES Iztacala.
- Coordinar la generación de resguardos de bienes del Patrimonio Universitario y control económico de mobiliario y equipo de reciente adquisición.
- Coordinar que se verifiquen físicamente por áreas y departamentos los bienes inventariables, manteniendo actualizando el resguardo global de acuerdo a las políticas institucionales vigentes.
- Determinar la validación y clasificación de los trámites de baja de bienes obsoletos y en mal estado.
- Coordinar el registro y traslado de bienes de activo fijo dentro de la dependencia y entre otras dependencias.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Validar en conjunto con la Oficina Jurídica el trámite correspondiente para bienes robados o extraviados.

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

Departamento de Protección y Apoyo a la Comunidad

Objetivo

Proteger y salvaguardar, en el Campus Universitario, la integridad física de los miembros de la comunidad, así como los bienes patrimoniales.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de actividades del personal que integran los cinco turnos del Departamento de Vigilancia.
- Precisar instrucciones de operación específicas dependiendo del área a resguardar.
- Definir el Programa Anual de Seguridad en función de las necesidades identificadas en la entidad en materia seguridad.
- Coordinar las actividades del personal de vigilancia.
- Coordinar las solicitudes de servicio de vigilancia para eventos.
- Atender a la comunidad universitaria y visitantes en casos de urgencias por accidentes o enfermedades.
- Coordinar la apertura y cierre de aulas de clases.
- Verificar que el equipo y material que empresas externas y áreas de la Superintendencia General dejan al cuidado del personal de vigilancia quede debidamente resguardado.
- Vigilar que los vehículos que se quedan en los estacionamientos por razones de prácticas foráneas o descomposturas permanezcan debidamente resguardados.
- Detectar a personas que consumen drogas o alcohol, dentro del Campus Universitario, para canalizarlos a la Oficina Jurídica o al exterior de las Instalaciones.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Coadyuvar con la recepción y traslado de la nómina.
- Controlar los accesos de personas de la comunidad universitaria, los 365 días del año las 24 horas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5623-1164 Ext 31-150
Departamento de la Dirección	5623-1164 Ext 31-150
Secretaría Auxiliar de la Dirección	5323-1150 Ext 31-150
Secretaría General Académica	5623-1141 Ext 31-141
Jefatura de Carrera de Médico Cirujano	5623-1148 Ext 31-148
Departamento de Educación Médica	5623-1178 Ext 31-178
Sección Académica de Enseñanza Básica	5623-1394 Ext 31-394
Sección Académica del Internado de Pregrado y Servicio Social	5623-1180 Ext 31-180
Sección Académica de Enseñanza Clínica	5623-1178 Ext 31-178
Sección Académica de Enseñanza Integral	5623-1117 Ext 31-117
Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Iztacala	5623-1100 Ext 31-100
Sección Académica de la Clínica Universitaria de Salud Integral Almaraz	5870-5701 y 5872-9767
Jefatura de Carrera de Cirujano Dentista	5623-1161 Ext 31-161
Sección Académica de Básicas Odontológicas	5623-1161 Ext 31-161
Sección Académica de Básicas Médicas	5623-1161 Ext 31-161
Sección Académica de Clínicas Odontológicas	5623-1161 Ext 31-161
Sección Académica Administración General de Clínicas	5623-1161 Ext 31-161
Sección Académica de la Clínica Acatlán	5560-7589 y 5560-7589
Sección Académica de la Clínica Almaráz	5872-9767 y 5872-9767
Sección Académica de la Clínica Aragón	5121-0014 y 5121-0014
Sección Académica de la Clínica Cuauhtepc	5369-7574 y 5369-7574
Sección Académica de la Clínica Cuautitlán	5817-5249 y 5817-5249
Sección Académica de la Clínica Ecatepec	5770-5415 y 5770-5415
Sección Académica de la Clínica Iztacala	5623-1387 Ext 31-387
Jefatura de Carrera de Biología	5623-1147 Ext 31-147
Sección Académica de Procesos Académicos	5623-1147 Ext 31-147
Sección Académica de Eficiencia Terminal y Titulación	5623-1147 Ext 31-147
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico	5623-1147 Ext 31-147
Jefatura de Carrera de Enfermería	5623-1144 Ext 31-144
Sección Académica de Atención a Profesores	5623-1159 Ext 31-159
Sección Académica de Atención a Alumnos	5623-1187 Ext 31-187
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico	5623-1187 Ext 31-187

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Jefatura de Carrera de Psicología	5623-1205 Ext 31-205
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico	5623-1160 Ext 31-160
Sección Académica de Intercambio y Desarrollo Académico	5623-1199 Ext 31-199
Sección Académica de Titulación y Servicio Social	5623-1160 Ext 31-160
Jefatura de Carrera de Optometría	5623-1202 Ext 31-202
Sección Académica de Optometría	5623-1202 Ext 31-202
Departamento de Asuntos del Personal Académico	5623-1230 Ext 31-230
Departamento de la Clínica de Optometría	5623-1346 Ext 31-346
Coordinación Editorial	5623-1203 y 5623-1370
Sección Académica de Integración de Medios	5623-1203 y 5623-1370
Secretaría Auxiliar de la Librería	5623-1194 Ext 31-194
Departamento de Desarrollo de Multimedia para Apoyo a la Docencia	5623-1203 y 5623-1370
Unidad SUAYED	5623-1344 Ext 31-344
Departamento de Desarrollo Académico	5623-1300 Ext 31-300
Departamento de Desarrollo Tecnológico	5623-1119 Ext 31-119
Sección Académica de Proyectos Educativos y Vinculación	5623-1301 Ext 31-301
Departamento de Asuntos de Administración Escolar	5623-1333 Ext 39-705
Departamento de Diseño y Evaluación Curricular	5623-1153 Ext 31-153
Departamento de Evaluación Educativa	5623-1222 y 5623-1345
Sección Académica de Planeación Didáctica	5623-1222 y 5623-1345
Unidad del Banco de Horas	5623-1333 Ext 39-709
Departamento de Desarrollo Académico	5623-1157 Ext 31-157
Unidad Académica de Documentación Científica	5623-1319 Ext 31-319
Unidad de Administración Escolar	5623-1281 y 5623-1282
Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico	5623-1146 Ext 31-146
Departamento de Laboratorios para Apoyo a la Docencia	5623-1375 Ext 31-375
Departamento de Gestión y Formación de Recursos Humanos	5623-1333 Ext 39-857
Departamento de Administración Escolar	5623-1280 Ext 31-280
Jefatura de División de Investigación y Posgrado	5623-1108 Ext 31-108
Departamento de la Unidad de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias de la Salud y la Educación	5623-1112 y 5623-1333
Departamento de la Unidad de Biotecnología y Prototipos	5623-1226 y 5623-1137
Sección Académica de Procesos Administrativos	5623-1108 Ext 31-108
Unidad Académica de Investigación en Biomedicina	5623-1333 Ext 39-773
Sección Académica de Apoyo a la Investigación y Posgrado	5623-1192 Ext 31-192
Departamento Estudiantil de Posgrado	5623-1210 Ext 31-210

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales

Jefatura de División de Extensión Universitaria	5623-1206 y 5623-1209
Departamento de Normatividad y Orientación Pedagógica	5623-1188 y 5390-7674
Sección Académica de Normatividad y Orientación Pedagógica	5623-1251 y 5623-1171
Departamento de Comunicación Social y Medios de Información	5623-1168 y 5623-1184
Coordinación de Promoción Cultural y Divulgación	5623-1204 y 5623-1207
Departamento de Diseño y Producción	5623-1140 y 5623-1107
Departamento de Lenguas Extranjeras	5623-1169 y 5623-1135
Sección Académica de Idiomas	5623-1162 y 5623-1183
Departamento de Servicios al Sector Productivo	5623-1162 y 5623-1183
Departamento de Vinculación	5623-1168 y 5623-1184
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	5623-1339 Ext 31-339
Unidad Académica de Relaciones Institucionales	5623-1392 Ext 31-392
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Institucionales	5623-1217 Ext 31-217
Departamento de Medios y Producción	5623-1158 Ext 31-158
	5623-1337 Ext 31-337

Secretaría de Planeación y Cuerpos Colegiados

Departamento de Programas de Estímulos Académicos	5623-1142 y 5623-1174
	5623-1318 Ext 31-318

Departamento de Proyectos Especiales

	5623-1244 Ext 31-244
--	----------------------

Unidad Académica de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo

Departamento de Telecomunicaciones y Cómputo	5623-1201 Ext 31-201
Sección Académica de Administración de Servidores y Sistemas	5623-1154 Ext 31-154
Sección Académica de Desarrollo y Administración de Sitios WEB	5623-1201 Ext 31-201
Sección Académica de Desarrollo y Seguridad de Sistemas	5623-1201 Ext 31-201

Secretaría Administrativa

Superintendencia de Obras	5623-1153 y 5623-1335
Departamento de Rehabilitación de Espacios	5623-1353 Ext 31-353
Departamento de Mantenimiento	5623-1390 Ext 31-190
Unidad de Recursos Financieros	5623-1365 y 5623-1291
Departamento de Contabilidad y Proyectos	5623-1352 y 5623-1354
Departamento de Ingresos Extraordinarios	5623-1352 y 5623-1354
Departamento de Presupuesto	5623-1352 y 5623-1354
Departamento de Personal Académico	5623-1181 y 5623-1214
Departamento de Personal Administrativo	5623-1231 y 5623-1285
Departamento de Adquisiciones	5623-1349 y 5623-1351
Departamento de Almacén e Inventarios	5623-1383 y 5623-1384
Departamento de Protección y Apoyo a la Comunidad	5623-1350 y 5623-1355

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca entre ellas y la relación de cada parte con el todo.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en los cuales participa.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
Forma	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio es generalmente responsable una dependencia.
Guía	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos
Implementar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la presentación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveerse de los elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados
Jerarquía	Relación de subordinación que existen entre las personas que trabajan en una institución así como entre los órganos que la conforman.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Logotipo	Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones estructuras, organigramas y funciones de las unidades administrativas.
Metodo	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
Metodología	Disposición lógica de pasos encaminada a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Nivel Jerarquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Organo Administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas a una persona de manera permanente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Estudios Superiores "Iztacala"

- Política** Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
- Puesto** Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
- Unidad Administrativa** Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.
- Usuario** Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.