



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ZARAGOZA"**

**Noviembre 2016**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	11
Atribuciones	18
Estructura Orgánica	19
Organigrama	23
Objetivo y Funciones	24
Dirección	24
Secretaría General	26
División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento	28
Jefatura de Carrera Cirujano Dentista	30
Coordinación Cirujano Dentista Área 1	34
Coordinación Cirujano Dentista Área 2	37
Coordinación Cirujano Dentista Área 3	40
Coordinación Cirujano Dentista Área 4	43
Secretaría Técnica Cirujano Dentista Administrativo	46
Jefatura de Carrera Psicología	48
Coordinación de Psicología Área 1	52
Coordinación de Psicología Área 2	55
Coordinación de Psicología Área 3	58
Coordinación de Psicología Área 4	61
Secretaría Técnica Psicología Administrativo	64
Jefatura de Carrera Enfermería	67
Coordinación Enfermería Área 1	71
Coordinación Enfermería Área 2	74
Coordinación Enfermería Área 3	77
Secretaría Técnica Enfermería Administrativo	80
Jefatura de Carrera Médico Cirujano	82
Coordinación Médico Cirujano Área 1	86
Coordinación Médico Cirujano Área 2	89



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

Coordinación Médico Cirujano Área 3	92
Coordinación Médico Cirujano Área 4	95
Secretaría Técnica Médico Cirujano Administrativo	98
Coordinación de Laboratorios	100
División de Ciencias Químico Biológicas	102
Jefatura de Carrera Biología	104
Coordinación Biología Área 1	108
Coordinación Biología Área 2	111
Coordinación Biología Área 3	114
Secretaría Técnica Biología Administrativo	117
Jefatura de Carrera Ingeniería Química	119
Coordinación Ingeniería Química Área 1	123
Coordinación Ingeniería Química Área 2	126
Coordinación Ingeniería Química Área 3	129
Secretaría Técnica Ingeniería Química Administrativo	132
Jefatura de Carrera Química Farmacéutico Biológica	134
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 1	138
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 2	141
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 3	143
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 4	146
Secretaría Técnica Química Farmacéutico Biológica Administrativo.	149
Departamento Centro de Recursos Físicos y Servicios	152
Unidad de Clínicas Multidisciplinarias	154
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Aurora"	155
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Benito Juárez"	156
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Estado de México"	157
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Los Reyes"	159
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Reforma"	160
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Tamaulipas"	161
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Zaragoza"	162
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Nezahualcoyotl"	163
Unidad Académica de Centro de Extensión Universitaria "Reforma"	164
Coordinación de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	165



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

Departamento de Formación Empresarial	166
Coordinación de Universidad Saludable	167
Departamento de Banco de Horas	169
Coordinación de Comunicación y Difusión Institucional	171
Departamento Dictámenes Académicos	172
Departamento de Ambiente Saludable	173
Departamento de Publicaciones	174
Departamento de Seguridad de Entornos Académicos	175
División de Estudios de Posgrado e Investigación	177
Coordinación Investigación	178
Secretaría Técnica de Investigación	179
Departamento de Bioterio	180
Coordinación de Posgrado	181
Secretaría Técnica de Asuntos Académicos Posgrado	182
Coordinación de Campus III Tlaxcala Licenciatura de Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento	183
Departamento de Soporte Técnico	186
Delegación Administrativa Campus III	187
Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico	189
Secretaría Técnica de Integración, Promoción y Desarrollo Académico	190
Unidad de Desarrollo Integral	191
Departamento de Tutorías, Becas y Egresados	193
Departamento Lenguas Extranjeras	195
Departamento Actividades Culturales	197
Departamento Actividades Deportivas y Autocuidado	199
Unidad de Tecnologías para el Aprendizaje	201
Departamento de Educación en Línea y a Distancia	204
Departamento de Informática, Redes y Telecomunicaciones	206
Departamento de Comunicación y Difusión Académica	209
Unidad de Formación y Actualización Académica	210
Departamento de Formación y Actualización Académica	212
Departamento Formación Continua y Avaes Académicos	214
Departamento de Evaluación Institucional	215
Departamento de Acreditación Académica	216



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

Departamento de Certificación Académica	218
Secretaría de Planeación	219
Unidad de Administración Escolar	221
Departamento Registro Escolar	223
Departamento Control Actas y Exámenes	225
Departamento de Desarrollo Institucional	227
Departamento de Biblioteca Campus I	228
Departamento de Biblioteca Campus II	229
Departamento de Espacios Físicos	230
Coordinación de Gestión de Fondos	232
Departamento de Inspección, Control y Vigilancia	234
Unidad Jurídica	236
Departamento de Contencioso Laboral	237
Secretaría Administrativa	238
Unidad de Recursos Humanos	241
Superintendencia de Obras	243
Departamento Mantenimiento	244
Departamento de Mantenimiento Campo I	246
Unidad de Recursos Financieros	247
Departamento Contabilidad	248
Delegación Administrativa C II	249
Departamento Servicios Generales	251
Departamento Adquisiciones, Almacén e Inventarios	253
Directorio	255
Glosario	258



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Introducción**

La Facultad de Estudios Superiores Zaragoza presenta su Manual de Organización, en cumplimiento a las disposiciones normativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y de manera congruente con su Plan de Desarrollo Institucional.

Este Manual describe la organización académico administrativa de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, para impartir ocho Carreras: Biología, Cirujano Dentista, Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento, Enfermería, Ingeniería Química, Médico Cirujano, Psicología, y Química Farmacéutico Biológica; estudios de Posgrado a nivel de Especialización, Maestría y Doctorado; desarrollar actividades de difusión y formación Cultural y Deportiva y ofrecer Educación Continua y servicios a la comunidad; en tres campus, ocho Clínicas Universitarias de Atención a la Salud y un Centro de Extensión. En este documento se puntualizan los objetivos y funciones de las instancias directamente responsables de estas actividades y de aquellas que ofrecen el apoyo en infraestructura y procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas de esta entidad.

Este documento incluye una breve descripción del origen y desarrollo de la FES Zaragoza, la base legal que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, las atribuciones, su estructura orgánica y el organigrama, que muestra el orden, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre las áreas académicas y administrativas que la componen. La descripción de los objetivos y las funciones de cada cargo, establece los alcances y la delimitación específica de la aportación de cada uno de ellos al cumplimiento de los compromisos y metas institucionales. Así mismo, se incluye un glosario de términos que facilita la interpretación del Manual.

Este Manual de Organización representa el compromiso implícito de quienes ocupan algún cargo en la estructura orgánica para aportar su mejor esfuerzo en la integración del trabajo institucional con la finalidad de contribuir al crecimiento y desarrollo académico y administrativo de la FES Zaragoza y de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Marco Normativo

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

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

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

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Const. Frac.VII  
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al Artículo 123 Const. Apartado A  
D.O.F. 9 de Junio 1980

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

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

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

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Frac. VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación  
D.O.F. 12 de Junio 1951

Ley Reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales D.O.F. 26 de Mayo 1945

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 3 Diciembre 1976

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM.  
H.C.U. 25 Febrero 1972

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.  
H.C.U. 28 de Junio 1974

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

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, vigente

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM, vigente

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

Reglamento del H. Consejo Universitario  
H.C.U. 28 Octubre 1949



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

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la UNAM.

H.C.U. 26 Enero 1971

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 12 Agosto 1986

Reformado y adicionado.

H.C.U. 1º Junio 1989

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento para la Presentación, Aprobación, Modificación de los Planes de Estudio.

C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985

Marco institucional de docencia.

H.C.U. 16 Febrero 1988

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM.

H.C.U. 15 Diciembre 1967

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.

H.C.U. 23 Septiembre 1986

Aprobación de las Opciones Técnicas.

H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento General de Inscripciones.

H.C.U. 10 Abril 1973

Reglamento General de Exámenes.

H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reglamento General de Servicio Social de la UNAM

H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 7 Octubre 1985

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

H.C.U. 1º Enero 1967

Reglamento General de Centros de Extensión Universitaria.

H.C.U. 13 Febrero 1970

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

H.C.U. 30 Noviembre 1967

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionados al Capítulo III.

H.C.U. 6 Junio 1989

Reglamento de la Toga Universitaria.

H.C.U. 8 Septiembre 1949





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

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.  
5 Noviembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 16  
Marzo 1976

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los egresados de la UNAM.  
H.C.U. 26 Septiembre 1985

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

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

Reglamento de Prestaciones Sociales del personal Académico. 4 Noviembre 1985

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

Reglamento de Estímulos por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Febrero 1990

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1º  
de Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento 26 Agosto 1982

Reglamento de la Comisión Mixta de conciliación (personal administrativo)  
10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (personal administrativo)  
5 Junio 1974

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

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de Higiene y Seguridad (personal administrativo). 1º Abril  
1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.  
H.C.U. 12 Enero 1977

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
H.C.U. 9 Abril 1986

Reglamento de Planeación de la UNAM.  
H.C.U. 10 Enero 1986

Reglamento para el funcionamiento de las Guarderías infantiles de la UNAM  
13 Febrero 1980

Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.  
H.C.U. 9 Enero 1979



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

Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Agosto 1961

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del patronato Universitario  
Mayo 1993

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM 26 Noviembre  
1990

Reglamento de los Consejos Académicos de Área. 21 Febrero 1994

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural

Reglamento de pagos por servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.

Reglamento para el Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM. 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

Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria  
del 2 de Diciembre de 1997

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

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la UNAM  
27 Abril 1998

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

7 Febrero 2002

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

Mayo 1998

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el trabajo del personal Administrativo  
de base de la UNAM

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de  
México.

H.C.U. 26 de marzo DE 2010

Acuerdo del Rector de la UNAM Dr. José Narro Robles por el que se determina que las funciones que  
venía desempeñando el Centro de Alta Tecnología de Educación a Distancia serán absorbidas por el  
Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia con sede en Tlaxcala y las instalaciones que  
ocupaba dicho centro pasarán a formar parte del Campus 3/Tlaxcala de la Facultad de Estudios  
Superiores Zaragoza.

25 de junio de 2015



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Antecedentes

- 1975 El 24 de septiembre se creó la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Zaragoza mediante acuerdo del Consejo Universitario, publicado en Gaceta de la UNAM el 25 de septiembre. El 3 de octubre en representación del Rector Dr. Guillermo Soberon, el Lic. Sergio Dominguez Vargas, Secretario General de la UNAM dió posesión al Mtro. José Manuel Alvarez Manilla como director de la ENEP Zaragoza.
- 1976 La ENEP Zaragoza abrió sus puertas el 19 de enero, ofreciendo las Carreras de Biología, Cirujano Dentista, Técnico en Enfermería, Ingeniería Química, Médico Cirujano, Psicología y Química Farmacéutico Biológica. El 5 de abril los estudiantes de la ENEP Zaragoza llevaron a cabo una intensa campaña de vacunación en la zona de influencia del Plantel.
- 1977 Se inauguró el H. Consejo Técnico con la reestructuración de los seis planes de estudio de licenciatura, se inauguró el Campus II, una de las clínicas de la ENEP Iztacala, paso a formar parte de la ENEP nombrándosele "Clínica Zaragoza", se inaugura la clínica "Estado de México" y a fines de año la clínica "Tamaulipas".
- 1978 El 12 de mayo tomó posesión como director de la ENEP Zaragoza el Mtro. Fernando Herrera Lasso Antollini. La clínica "Aurora" fué cedida por la Facultad de Odontología a la ENEP e iniciaron actividades las clínicas "Benito Juárez" y "Los Reyes", egresaron los primeros alumnos de la Carrera de Técnico en Enfermería y se inauguraron los Centros de Investigación de Modelos de Servicio Odontológicos (IMSO). Con motivo del 80 aniversario del dramaturgo alemán Bertolt Brech se rindió un homenaje con distintas actividades culturales.
- 1979 Se reorganizó la estructura de la Escuela y egresó la primera generación de médicos. En mayo el equipo femenino de voleibol ganó el primer torneo invernal para Escuelas de Educación Superior y en junio la Escuela organizó la semana del Deporte y la Cultura.
- 1980 Se entregaron los primeros diplomas de pasantes a las generaciones fundadoras de las Carreras de Ingeniería Química, Química Farmacéutico Biológica y Biología.
- 1981 Se entregaron los primeros nombramientos definitivos al personal docente y se inaugura el Museo Zoológico, el Herbario y el Invernadero de la Carrera de Biología en Campus II.
- 1982 Del 13 al 17 de mayo la QFB Luz Margarita Guzmán Arellano asumió la dirección interina de la ENEP Zaragoza. El 20 de mayo el Lic. Raúl Béjar Navarro, Secretario General de la UNAM, dió posesión al MC. Rodolfo Herrero Ricaño como director de la ENEP Zaragoza. Se creó la Coordinación de Estudios de Posgrado e Investigación. En octubre el Rector de la UNAM Dr. Octavio Rivero Serrano, firmó un convenio para la formación de recursos humanos y la prestación de Servicio Social que incluyó a la ENEP Zaragoza. En este año también se diseñó el Plan General de Investigación para Psicología.



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

- 1983 La Coordinación de Estudios de Posgrado e Investigación se transformo en Coordinación General de Estudios de Posgrado, Investigación y Desarrollo Académico (COEPIDA). Se instaló el Consejo Asesor y el Comité de Investigación, se inauguró el edificio de gobierno de Campus I y se aplicó el primer Exámen Profesional Objetivo (EPO) de la Carrera de Cirujano Dentista. En el laboratorio de Diferenciación Celular y Cancer se descubrio la molecula "Inductor de receptores para anticuerpos".
- 1984 Se entregaron las actas del primer EPO de la Carrera de Técnico en Enfermería y se aprobó la Maestría en Biología. En agosto se formalizó un convenio entre la ENEP Zaragoza y el Programa Universitario de Cómputo para dotar a la entidad de estos equipos.
- 1985 En septiembre la ENEP Zaragoza llevo a cabo brigadas, servicios y campañas con el fin de ayudar a los damnificados del sismo en la Ciudad de México.
- 1986 El 4 de junio el MC. Rodolfo Herrero Ricaño inició su segundo periodo como director de la ENEP Zaragoza. La Escuela celebró los primeros diez años de trabajo académico y se aplicó el primer Exámen Profesional Objetivo (EPO) de la Carrera de Psicología, siendo el primero a nivel Nacional.
- 1987 El Director de la ENEP Zaragoza MC. Rodolfo Herrero Ricaño y el Dr. José Narro Robles, Director del IMSS firmaron un convenio para la prevención de accidentes en el trabajo. En abril se llevo a cabo la entrega de actas del 4º examen profesional objetivo de la Carrera de Cirujano Dentista.
- 1990 El 7 de junio el Dr. Benny Weiss Steider tomó posesión como director de la ENEP Zaragoza. Se creó el primer curso de Enfermeria en Gerontología y Geriatria para la atención Integral y dotar a los ansianos de mejor calidad de vida. Se transformó la estructura orgánica de la ENEP Zaragoza, del sistema matricial por secciones y departamentos a jefaturas de carrera. Las Clínicas pasan a ser Unidades Multiprofesionales de Atención Integral (UMAI) y desaparece el Tronco Común de Ciencias Básicas en las Carreras de Biología, Ingeniería Química y Química Farmacéutico Biológica.
- 1991 El Rector Dr. José Zarukhán Kérmes presidió los festejos del XV Aniversario de la ENEP Zaragoza y entraron en funcionamiento los estánques piscícolas de la Carrera de Biología.
- 1993 El H. Consejo Universitario aprueba el Plan de Estudios de Doctorado en el área de Biología. La ENEP Zaragoza, cambia a Facultad de Estudios Superiores Zaragoza; de conformidad con el artículo 1º de la Ley Orgánica de la UNAM y en acuerdo del H. Consejo Universitario en su sesión del 19 de mayo; publicado el 3 de junio en la Gaceta de la UNAM. Se inauguró la Farmacia Universitaria del Plantel y se creó la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- 1994 El 13 de junio la H. Junta de Gobierno de la UNAM designo al Dr. Benny Weiss Steider para un segundo periodo. La Dirección presentó el diseño del Sistema Multiprofesional de Formación Académica, Investigación y Servicio en Salud.



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

- 1995 Se inauguró el Archivo Histórico de la Crónica de la FES Zaragoza. Se estableció el Sinodo de Catedráticos con el fin de apoyar a la dirección en la designación de jefes de carrera y funcionarios académicos de nivel medio. Se crearon más de 200 plazas de profesor de carrera para apoyar el desarrollo académico de la Facultad.
- 1996 La Facultad de Odontología cedió a la FES Zaragoza las instalaciones de la clínica "Las Águilas" y cambió su nombre por el de "Clínica Nezahualcóyotl", además se aprobó el Plan de Estudios de la Licenciatura en Enfermería.
- 1997 Se pusieron en funcionamiento las áreas verdes de la Carrera de Biología: Jardín Botánico, el Cactario y el Arboretum.
- 1998 El 11 de junio el Mtro. Rosendo Arturo González Pineda tomó posesión como Director de la FES Zaragoza. Se inauguró el nuevo Edificio de Gobierno del Campus II.
- 1999 El 5 de julio se designó director interino de la FES Zaragoza al MC. Alfredo de Jesús Miranda Sánchez. Un conflicto estudiantil mantuvo a la FES Zaragoza y al resto de la UNAM, en actividades fuera de sus instalaciones.
- 2000 El 28 de marzo fue designado como director de la FES Zaragoza el Mtro. Juan Francisco Sánchez Ruiz. En febrero la UNAM y la FES Zaragoza reanudan actividades en sus instalaciones. Las Carreras de Cirujano Dentista y Médico Cirujano participaron en la inauguración del consultorio dental Dr. Ángel Zimbrón Paz en la comunidad de Tanetze de Zaragoza, Oaxaca. Se realizó el primer Simposium Internacional sobre Papiloma Humano y Cáncer Cervicouterino.
- 2001 Se firmó el convenio SEMARNAT-UNAM (FES Zaragoza), para llevar a cabo acciones conjuntas de investigación, protección y conservación de parque nacional Iztapopo-Zoquiapan y Anexas en los Estados de México, Morelos y Puebla.
- 2002 La primera generación de alumnos de la Carrera de Enfermería en el sistema de Universidad Abierta (SUA) recibió su diploma de terminación de estudios. Se formalizó un convenio entre la FES Zaragoza y la Facultad de Química para fomentar la investigación. Conjuntamente con el Instituto de Física, la FES Zaragoza realizó investigaciones sobre lluvia ácida en los bosques de la Cuenca de México.
- 2003 En septiembre la Carrera de Enfermería obtuvo la acreditación por parte del Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería (COMACE) y en noviembre, la Carrera de Médico Cirujano obtuvo la acreditación que le otorga el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica A. C. (COMAEM). Inicia el egreso de los alumnos de la carrera de Enfermería de nivel licenciatura.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- 2004 El 30 de marzo el Mtro. Juan Francisco Sánchez Ruiz tomó posesión como director de la FES Zaragoza para un segundo periodo. En noviembre la Carrera de Psicología obtuvo su acreditación por parte del Consejo Nacional de Enseñanza e Investigación en Psicología (CNEIP). Se firmó el acuerdo en el que se establece la creación del Consejo Académico Consultor de la Unidad Multidisciplinaria de Investigación Experimental de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza (UMIEZ), se inauguró el Centro de Extensión Universitaria Reforma, para ofrecer servicios educativos, culturales y artísticos a los sectores público, privado y social del área de influencia. La Biblioteca de Campus I obtuvo su certificación, siendo la primera en la UNAM y una de las siete en todo el país en ser reconocida por la Norma ISO 9001: 2000.
- 2005 En los festejos del XXIX aniversario de la ENEP-FES Zaragoza se rindió un homenaje al Mtro. Luis Nishizawa Flores en el que se presentó un libro dedicado a su obra en la FES Zaragoza, se inauguró una escultura en su honor y firmó el mural "Manifestaciones del Espíritu"
- 2006 El 14 de noviembre el CD. Alfredo Salvador Sánchez Figueroa es nombrado Director del Plantel. En enero se realizaron los festejos del XXX Aniversario de la FES Zaragoza. Se llevaron a cabo actividades de intercambio académico con la República Árabe del Saharaui Democrática, acerca de programas para el tratamiento de aguas residuales para su aplicación en los campos de refugiados, así como la producción de estanques de peces de agua dulce y el diseño de un centro de acopio de desechos sólidos. Se obtuvo la acreditación de la Carrera de Cirujano Dentista el 10 de abril y la de la Carrera de Química Farmacéutico Biológica el 4 de agosto. El H. Consejo Universitario aprobó la Modificación del Plan de Estudios de la Carrera de Biología.
- 2007 El Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Farmacéutica, A.C. acreditó la carrera de QFB. Se inaugura la Unidad Multidisciplinaria de Investigación y Estudios de Posgrado; contando con 7 Unidades de investigación y 32 proyectos inscritos. Se continuaron los trabajos para las mejoras de la infraestructura Campus I y II.
- 2008 En septiembre el Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería (COMACE) acreditó la carrera de Enfermería, en octubre la carrera de Médico Cirujano fue acreditada por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica, A. C. (COMAEM) y en noviembre la de Psicología por el Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología (CNEIP). Se inició un proceso de consolidación en materia de tecnologías de información y comunicación, en el que se desarrollaron 17 software educativos con el proyecto de investigación "Ambientes Virtuales para la Docencia y la Educación en Línea". La sala profesional de videoconferencias fue equipada con 4 equipos portátiles para la transmisión y recepción de eventos. Se formalizó un convenio con el Instituto Valenciano de Infertilidad (IVI). Se creó el sistema Acopio por Terminal Electrónica de Naturaleza Estratégica Avanzada para el Sistema Integral de Información (ATENEA), que permitió recopilar la información de las actividades académicas, administrativas y de proyectos de investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- 2009 Surgieron otras opciones de titulación además de la Tesis: Actividad de Investigación, Seminario de Tesis, Examen General de Conocimientos, Totalidad de créditos y Alto nivel académico, Actividad de apoyo a la Docencia, Trabajo Profesional (Experiencia Profesional), Estudios de Posgrado e Informe de Servicio Social. Se realizó la remodelación de laboratorios y aulas en ambos campus, se completó la remodelación del auditorio de Campus I con la instalación de butacas nuevas y se colocó malla perimetral en Campus II.
- 2010 El 18 de noviembre tomó posesión como Director de la FES Zaragoza el Dr. Víctor Manuel Mendoza Núñez. En septiembre, el Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud de la UNAM (CAABQyS), aprobó el nuevo plan de estudios de la carrera de Psicología. Se establecieron dos convenios con el objetivo de realizar cursos posttécnicos y diplomados con Médica Sur, S.A. de C.V. y la Sociedad Mexicana de Salud Pública, A.C. Se incrementó el número de aulas virtuales, brindando apoyo didáctico a 3,965 usuarios. En Campus II se concluyó la remodelación de la cancha de fútbol rápido y del gimnasio con la mejora del equipo instalado. Por primera vez, en su versión 45, se realizó en la FES Zaragoza el Encuentro de las Ciencias, las Artes y Humanidades. Se instalaron escaleras de emergencia y aulas prefabricadas en Campus II y se remodeló la biblioteca de Campus I
- 2011 La Carrera de Cirujano Dentista fue acreditada por CONAEDO para un nuevo periodo de 5 años a partir de diciembre de 2011. En la Carrera de Psicología se inició la Instrumentación del nuevo Plan de Estudios 2010 con 543 alumnos. Se crearon e instalaron los Colegios Académicos de Carrera en donde participa el personal Académico de Tiempo Completo. El H. Consejo Técnico aprobó los reglamentos de Diplomados y Publicaciones. Las carreras de QFB y Medicina incorporaron actividades deportivas y culturales en los cursos propedéuticos para alumnos de nuevo ingreso con la finalidad de fomentar la formación integral. La FES Zaragoza formalizó un convenio con la empresa Denta-Clinic para la implementación del expediente clínico odontológico. En los Campus I y II se construyeron pasajes culturales y como inicio a las actividades de promoción de la salud en la comunidad, se instalaron bebederos.



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

2012

En enero, el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Farmacéutica A. C. (COMAEF) acreditó, por segunda vez, el programa académico de la carrera de Química Farmacéutico Biológica para un periodo de cinco años. El H. Consejo Técnico aprobó en lo general la actualización del plan de estudios de la carrera de Ingeniería Química; el Consejo Mexicano de Certificación en Enfermería, A.C. (COMCE) certificó a 35 profesores de la carrera de Enfermería; el registro en el Programa de Apoyo a Proyectos de Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), alcanzó un total de 50 proyectos en operación. Se integró el Expediente Clínico Académico (EC-A) para su aplicación en las actividades clínicas de la carrera de Cirujano Dentista. El desarrollo de sistemas dio como resultado las siguientes aplicaciones: i) informe para profesor de asignatura, ii) informe para profesores de carrera y técnicos académicos de tiempo completo, iii) sistema de evaluación de profesores y iv) sistema de sincronización de acceso vehicular. Se inició el Programa "Formación de Estudiantes Promotores de la Salud", como parte del proyecto "FES Zaragoza Promotora de Salud". En agosto se reinició la publicación de la Gaceta Zaragoza, órgano oficial de comunicación e información institucional.

2013

En enero el Comité para la Acreditación de la Licenciatura en Biología, A.C. (CACEB), acreditó la carrera de Biología y en noviembre, el Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología, A.C. (CNEIP), acreditó la carrera de Psicología. En diciembre el H. Consejo Técnico aprobó el Plan de Estudios de la Licenciatura en Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento. La FES Zaragoza obtuvo el Premio nacional en la categoría de campus/ entornos saludables en el Primer Concurso Iberoamericano de Buenas Prácticas en Promoción de Salud, otorgado por la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud y las Secretarías de Salud y de Educación Pública de México. Se instrumentó la evaluación docente en línea en todas las carreras. En el marco del convenio de colaboración en materia de capacitación gerontológica celebrado con el ISSSTE se impartieron en línea tres diplomados acerca de Cultura del Envejecimiento Activo con énfasis en Salud. Los servicios bibliotecarios de Campus II se trasladaron a un edificio provisional, en espera de la construcción de una nueva Biblioteca. Se remodeló el edificio de Posgrado y se construyeron tres aulas para la carrera de Ingeniería Química en el edificio de tecnología en campus II.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

2014

El 15 de noviembre, el Dr. Víctor Manuel Mendoza Núñez tomó posesión como Director de la Facultad para un segundo período. En diciembre, el H. Consejo Universitario aprobó el Plan de Estudios de la Licenciatura en Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento. En mayo, el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI), acreditó la carrera de Ingeniería Química; el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica A.C. (COMAEM), acreditó la de Médico Cirujano y en octubre el Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería (COMACE) acreditó la de Enfermería. Se pusieron en marcha el Centro de Tecnologías para el Aprendizaje, los gimnasios al aire libre, la Unidad Multimedia de Morfofisiología y el Módulo de Autocuidado para consolidar el programa "FES Zaragoza-Universidad Saludable". La Facultad fue galardonada con la obtención del premio internacional en el Primer Concurso Iberoamericano de Buenas Prácticas de Promoción de Salud en Universidades e Instituciones de Educación Superior en la categoría 'Promoción de Salud Campus/Entorno saludable', otorgado por la Organización Panamericana de la Salud y la Organización Mundial de la Salud. Se firmó un convenio con la Secretaria del Trabajo y Fomento del Empleo del Distrito Federal.

2015

En junio, por acuerdo del rector de la UNAM, José Narro Robles se crea el Campus III, Tlaxcala en las instalaciones de la Exfábrica textil "San Manuel de Morcom" en San Miguel Contla, Santa Cruz Tlaxcala. La Licenciatura en Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento inicia sus actividades en agosto en el Campus III, Tlaxcala. El Consejo Académico del Área de Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías (CAACFMI), aprobó en diciembre la modificación del Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería Química. Egresó la primera generación del nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Psicología. En julio, el Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas Químicas y de la Salud (CAABQYS) aprobó la modificación del Plan de Estudios de la Carrera de QFB. Se ofrecen por primera vez talleres intersemestrales de apoyo psicopedagógico. En el Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico (ECLIME), la segunda actualización consistió en habilitar los apartados de: Exploración de cabeza y cuello y Articulación Temporo Mandibular (ATM). Inició la generación de recursos digitales para la enseñanza en el Centro de Tecnologías para el Aprendizaje con Blogs, páginas WEB, cápsulas temáticas y la integración de las aulas virtuales existentes. Iniciaron los proyectos de Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios y en las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud para su certificación



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Atribuciones**

1. Impartir educación con planes de estudio de licenciatura y posgrado, en las ciencias de la salud, del comportamiento, sociales y químico-biológicas, que se mantengan actualizados tanto en contenidos disciplinares como en las metodologías de enseñanza y en la aplicación de las tecnologías de información y comunicación vigentes.
2. Formar recursos humanos de licenciatura y posgrado en las ciencias de la salud, del comportamiento, sociales y químico-biológicas, con capacidad para participar activamente en grupos multidisciplinarios y que contribuyan a la atención, estudio y solución de servicios y problemas prioritarios de los diferentes sectores de la sociedad mexicana.
3. Impulsar la formación, superación y actualización de los docentes, a través de programas que promuevan su participación interna, externa, nacional e internacional, en estudios de posgrado y en proyectos de investigación o de servicio.
4. Proporcionar servicios a la comunidad del área de influencia de la Facultad, en las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud, en el marco de la formación de los profesionales adscritos a las carreras que se imparten.
5. Ofrecer servicios tecnológicos y programas culturales y deportivos a la comunidad del área de influencia de la Facultad, con responsabilidad social.
6. Establecer vínculos interinstitucionales para fortalecer la oferta educativa y diversificar las líneas de investigación que se desarrollan.
7. Establecer y mantener en funcionamiento en el Estado de Tlaxcala, el Campus III de la Facultad, en las instalaciones convenidas entre la UNAM y el Estado.
8. Desarrollar actividades sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Campus III/Tlaxcala.
9. Consolidar la presencia institucional en el Estado de Tlaxcala y fortalecer el desarrollo educativo en la región a través de la implementación de la licenciatura en Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento, además de garantizar y ampliar los beneficios de los compromisos asumidos por la UNAM con el Gobierno del Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Estructura Orgánica

00	Dirección
00 01	Secretaría General
00 01 01	División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento
00 01 01 01	Jefatura de Carrera Cirujano Dentista
00 01 01 01 01	Coordinación Cirujano Dentista Área 1
00 01 01 01 02	Coordinación Cirujano Dentista Área 2
00 01 01 01 03	Coordinación Cirujano Dentista Área 3
00 01 01 01 04	Coordinación Cirujano Dentista Área 4
00 01 01 01 05	Secretaría Técnica Cirujano Dentista Administrativo
00 01 01 02	Jefatura de Carrera Psicología
00 01 01 02 01	Coordinación de Psicología Área 1
00 01 01 02 02	Coordinación de Psicología Área 2
00 01 01 02 03	Coordinación de Psicología Área 3
00 01 01 02 04	Coordinación de Psicología Área 4
00 01 01 02 05	Secretaría Técnica Psicología Administrativo
00 01 01 03	Jefatura de Carrera Enfermería
00 01 01 03 01	Coordinación Enfermería Área 1
00 01 01 03 02	Coordinación Enfermería Área 2
00 01 01 03 03	Coordinación Enfermería Área 3
00 01 01 03 04	Secretaría Técnica Enfermería Administrativo
00 01 01 04	Jefatura de Carrera Médico Cirujano
00 01 01 04 01	Coordinación Médico Cirujano Área 1
00 01 01 04 02	Coordinación Médico Cirujano Área 2
00 01 01 04 03	Coordinación Médico Cirujano Área 3
00 01 01 04 04	Coordinación Médico Cirujano Área 4
00 01 01 04 05	Secretaría Técnica Médico Cirujano Administrativo
00 01 01 05	Coordinación de Laboratorios
00 01 02	División de Ciencias Químico Biológicas
00 01 02 01	Jefatura de Carrera Biología
00 01 02 01 01	Coordinación Biología Área 1
00 01 02 01 02	Coordinación Biología Área 2
00 01 02 01 03	Coordinación Biología Área 3
00 01 02 01 04	Secretaría Técnica Biología Administrativo
00 01 02 02	Jefatura de Carrera Ingeniería Química



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

00 01 02 02 01	Coordinación Ingeniería Química Área 1
00 01 02 02 02	Coordinación Ingeniería Química Área 2
00 01 02 02 03	Coordinación Ingeniería Química Área 3
00 01 02 02 04	Secretaría Técnica Ingeniería Química Administrativo
00 01 02 03	Jefatura de Carrera Química Farmacéutico Biológica
00 01 02 03 01	Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 1
00 01 02 03 02	Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 2
00 01 02 03 03	Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 3
00 01 02 03 04	Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 4
00 01 02 03 05	Secretaría Técnica Química Farmacéutico Biológica Administrativo.
00 01 02 04	Departamento Centro de Recursos Físicos y Servicios
00 01 03	Unidad de Clínicas Multidisciplinarias
00 01 03 01	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Aurora"
00 01 03 02	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Benito Juárez"
00 01 03 03	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Estado de México"
00 01 03 04	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Los Reyes"
00 01 03 05	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Reforma"
00 01 03 06	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Tamaulipas"
00 01 03 07	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Zaragoza"
00 01 03 08	Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Nezahualcoyotl"
00 01 03 09	Unidad Académica de Centro de Extensión Universitaria "Reforma"
00 01 04	Coordinación de Vinculación y Desarrollo Tecnológico
00 01 04 01	Departamento de Formación Empresarial
00 01 05	Coordinación de Universidad Saludable
00 01 06	Departamento de Banco de Horas
00 01 07	Coordinación de Comunicación y Difusión Institucional
00 01 08	Departamento Dictámenes Académicos
00 01 09	Departamento de Ambiente Saludable
00 01 10	Departamento de Publicaciones
00 01 11	Departamento de Seguridad de Entornos Académicos
00 02	División de Estudios de Posgrado e Investigación
00 02 01	Coordinación Investigación
00 02 01 01	Secretaría Técnica de Investigación
00 02 01 02	Departamento de Bioterio
00 02 02	Coordinación de Posgrado
00 02 02 01	Secretaría Técnica de Asuntos Académicos Posgrado



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

00 03	Coordinación de Campus III Tlaxcala Licenciatura de Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento
00 03 01	Departamento de Soporte Técnico
00 03 02	Delegación Administrativa Campus III
00 04	Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico
00 04 01	Secretaría Técnica de Integración, Promoción y Desarrollo Académico
00 04 02	Unidad de Desarrollo Integral
00 04 02 01	Departamento de Tutorías, Becas y Egresados
00 04 02 02	Departamento Lenguas Extranjeras
00 04 02 03	Departamento Actividades Culturales
00 04 02 04	Departamento Actividades Deportivas y Autocuidado
00 04 03	Unidad de Tecnologías para el Aprendizaje
00 04 03 01	Departamento de Educación en Línea y a Distancia
00 04 03 02	Departamento de Informática, Redes y Telecomunicaciones
00 04 03 03	Departamento de Comunicación y Difusión Académica
00 04 04	Unidad de Formación y Actualización Académica
00 04 04 01	Departamento de Formación y Actualización Académica
00 04 04 02	Departamento Formación Continua y Avals Académicos
00 04 05	Departamento de Evaluación Institucional
00 04 06	Departamento de Acreditación Académica
00 04 07	Departamento de Certificación Académica
00 05	Secretaría de Planeación
00 05 01	Unidad de Administración Escolar
00 05 01 01	Departamento Registro Escolar
00 05 01 02	Departamento Control Actas y Exámenes
00 05 02	Departamento de Desarrollo Institucional
00 05 03	Departamento de Biblioteca Campus I
00 05 04	Departamento de Biblioteca Campus II
00 05 05	Departamento de Espacios Físicos
00 06	Coordinación de Gestión de Fondos
00 07	Departamento de Inspección, Control y Vigilancia
00 08	Unidad Jurídica
00 08 01	Departamento de Contencioso Laboral
00 09	Secretaría Administrativa
00 09 01	Unidad de Recursos Humanos
00 09 02	Superintendencia de Obras



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

00 09 02 01	Departamento Mantenimiento
00 09 02 02	Departamento de Mantenimiento Campo I
00 09 03	Unidad de Recursos Financieros
00 09 03 01	Departamento Contabilidad
00 09 04	Delegación Administrativa C II
00 09 05	Departamento Servicios Generales
00 09 06	Departamento Adquisiciones, Almacén e Inventarios







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Dictar las políticas de planeación, desarrollo académico y programación del quehacer de la Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza," en toda su amplitud y vincular ésta con los demás órganos universitarios, para contribuir al desarrollo de procesos y productos a favor de la comunidad universitaria y para la sociedad en general, de igual forma vigilar que los recursos destinados a este fin se utilicen de la mejor manera y con el mejor aprovechamiento posible.

##### Funciones

- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de docencia, desarrollo de investigaciones y de extensión y vinculación con la sociedad que lleva a cabo la Facultad.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la Facultad.
- Dirigir las líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyen a desarrollar las funciones sustantivas de la Facultad.
- Presidir al Consejo Técnico y participar con voz y voto en las sesiones.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Establecer las políticas y condiciones necesarias para que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente.
- Dirigir los procesos de acreditación de las carreras que se imparten en la Facultad.
- Planear y establecer las directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y el funcionamiento administrativo del plantel.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar con las instancias universitarias correspondientes, el desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente.
- Coordinar la revisión de los planes y programas de estudios conforme a lo estipulado en las políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos adecuados para evaluar el desempeño del personal de la Facultad y aprobar en el ámbito de su competencia los nombramientos de su equipo de trabajo.
- Promover e impulsar los programas de investigación en las áreas sociales, tecnológicas y humanísticas que se desarrollan en la Facultad.
- Establecer y formalizar convenios de colaboración, vinculación e intercambio con instituciones nacionales e internacionales.
- Establecer las directrices de funcionamiento de programas de vinculación con la sociedad.
- Asistir a las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los cuerpos colegiados estatutarios y los que por normatividad le son encomendados.
- Informar anualmente a las autoridades correspondientes y a la comunidad universitaria acerca de las actividades realizadas.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas en la Legislación Universitaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría General

#### Objetivo

Instrumentar las políticas de desarrollo académico y del personal docente, coordinar las acciones que fortalezcan la seguridad y las condiciones adecuadas de trabajo entre la comunidad; así como establecer las directrices de vinculación de la Facultad con instituciones y organizaciones sociales, públicas y privadas, con el fin de extender los servicios que se puedan prestar.

#### Funciones

- Colaborar con la Dirección en las actividades necesarias, para el cumplimiento del Proyecto Académico de la Facultad.
- Representar a la Facultad en reuniones y encuentros académicos institucionales y externos que así lo requieran.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Técnico, así como vigilar que las comisiones que de él se deriven, cumplan con sus funciones.
- Organizar, supervisar e integrar la documentación necesaria de cada sesión del H. Consejo Técnico para la difusión de acuerdos.
- Supervisar las actividades referentes a las convocatorias: para Concursos de Oposición, Programa de Estímulos, de Primas al Desempeño para Profesores de Tiempo Completo entre otros.
- Coordinar las actividades para la atención, de los requerimientos de las Comisiones Dictaminadoras, Comisiones Evaluadoras y Comisiones Especiales.
- Proponer a sugerencia de las instancias correspondientes, al H. Consejo Técnico nombramientos y nuevas contrataciones del personal docente para su aprobación, una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico (EPA).
- Participar en los Cuerpos Colegiados estatutarios y en los internos y externos que la Dirección le solicite.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Promover en la Facultad la calidad en el desempeño del personal académico.
- Organizar la elección de representantes ante cuerpos colegiados estatutarios, así como dar seguimiento a las actividades académicas proselitistas para que estas cumplan con la normatividad y las condiciones del comportamiento universitario.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento

#### Objetivo

Coordinar a las Carreras de Cirujano Dentista, Enfermería, Médico Cirujano y Psicología, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, conduciéndolas hacia la actualización curricular permanente, la acreditación para su proyección nacional e internacional y la mejora de la calidad educativa y de la trayectoria escolar de los estudiantes.

#### Funciones

- Colaborar con las jefaturas de carrera a su cargo en las estrategias definidas para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio.
- Colaborar con la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico en los proyectos para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje; así como la formación y actualización de docentes.
- Promover entre las Carreras, su actualización curricular permanente, para estar a la vanguardia tanto a nivel nacional como internacional.
- Promover la creación de proyectos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Establecer conjuntamente con las carreras de la División las estrategias para la mejora de la trayectoria escolar de los estudiantes.
- Promover iniciativas académicas innovadoras desde una perspectiva multidisciplinaria
- Impulsar los mecanismos que generen la profesionalización de la docencia.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de interacción entre el pregrado, el posgrado, investigación y extensión universitaria.
- Verificar que la Coordinación de Laboratorios ofrezca el servicio adecuado durante las prácticas realizadas por las carreras y acordes con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de desechos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Definir con la Coordinación de Laboratorios y las carreras de la división, las necesidades de sustancias, material y equipo de laboratorio para las prácticas que se llevan a cabo en los laboratorios de Campus I.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Jefatura de Carrera Cirujano Dentista

#### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### Funciones

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito.
- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar, las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de servicio social, laboral, cursos y posgrados.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para mejorar la trayectoria escolar de los alumnos.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover, la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o digital; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social.
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de las actividades en laboratorios.
- Solicitar inventarios a Secretarios Técnicos.





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

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Cirujano Dentista Área 1

#### Objetivo

Programar y coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, en el marco del eje de referencia del proceso salud-enfermedad del Sistema Estomatognático en la Sociedad.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Cirujano Dentista Área 2

#### Objetivo

Programar y coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, en el marco del eje de referencia del proceso salud-enfermedad del Sistema Estomatognático en Población Infantil y Adolescentes.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Cirujano Dentista Área 3

#### Objetivo

Programar y coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, en el marco del eje de referencia del proceso salud-enfermedad del Sistema Estomatognático en Población Adulta.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Cirujano Dentista Área 4

#### Objetivo

Programar y coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, en el marco del eje de referencia del proceso salud-enfermedad del Sistema Estomatognático en la Práctica profesional.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica Cirujano Dentista Administrativo

#### Objetivo

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### Funciones

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos.
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico, de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipo que brindan servicio a la Carrera.
- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introductorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo electivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Jefatura de Carrera Psicología**

#### **Objetivo**

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### **Funciones**

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar, las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de becas, servicio social, laboral, cursos y posgrados.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para reducir al mínimo la población estudiantil con rezago en su desempeño académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.
- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover, la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o digital; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de la actividades en laboratorios.



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

- Solicitar inventarios a Secretarios técnicos.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Psicología Área 1

#### Objetivo

Coordinar en el área de formación básica, las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.



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

- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Psicología Área 2

#### Objetivo

Coordinar en el área de Psicología Educativa las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos remediales para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Psicología Área 3

#### Objetivo

Coordinar en el área de Psicología Clínica y de la Salud las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad del reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Psicología Área 4

#### Objetivo

Coordinar en el área de Psicología Social las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones públicas y privadas.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área y la disciplina.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.



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

- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Secretaría Técnica Psicología Administrativo**

#### **Objetivo**

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### **Funciones**

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Impulsar el desarrollo académico de los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipo que brindan servicio a la Carrera





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introductorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.
- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo lectivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Jefatura de Carrera Enfermería**

#### **Objetivo**

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### **Funciones**

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Coordinar las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de becas, servicio social, laboral, cursos y posgrados.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para reducir al mínimo la población estudiantil con rezago en su desempeño académico.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.
- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o informático; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social.
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de la actividades en laboratorios.
- Solicitar inventarios a Secretarios técnicos.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Las demás que le confiera la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Enfermería Área 1

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en las áreas de Enfermería comunitaria, Enfermería profesional y Enfermería en el proceso reproductivo.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Enfermería Área 2

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en el área de Enfermería médico quirúrgica.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Enfermería Área 3

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en las áreas de Enfermería en el crecimiento y desarrollo, Enfermería pediátrica, Administración de los servicios de enfermería y Educación en enfermería.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica Enfermería Administrativo

#### Objetivo

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### Funciones

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos.
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipo que brindan servicio a la Carrera.
- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introductorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo lectivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Jefatura de Carrera Médico Cirujano**

#### **Objetivo**

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### **Funciones**

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito.
- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de becas, servicio social, laboral, cursos y posgrados.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para reducir al mínimo la población estudiantil con rezago en su desempeño académico.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o informático; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social.
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de las actividades en laboratorios.
- Solicitar inventarios al Secretario técnico.



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

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Médico Cirujano Área 1

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos del área de Biomedicas, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en lo relativo a las ciencias biomédicas.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Médico Cirujano Área 2

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos del Área de Ciencias de la Salud Pública y Epidemiología, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, así como la regulación de la planta docente para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje y fomentar la investigación comunitaria.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como, solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Médico Cirujano Área 3

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos del área de Ciencias Clínicas, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, así como la regulación de la planta docente para el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo de habilidades y destrezas clínicas de los alumnos y fomento de la investigación clínica.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Médico Cirujano Área 4

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos del Internado Médico de Pregrado y Servicio Social, acorde a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, así como la movilidad de los estudiantes y Seguimiento de Egresados, regulación de la planta docente, coadyuvar como enlace y gestión entre instituciones educativas y servicios clínicos de salud y alumnos de 5° y 6° año de la carrera de Médico Cirujano, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje y desarrollo de habilidades y destrezas dentro del ámbito clínico y el fomento de la investigación.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.
- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica Médico Cirujano Administrativo

#### Objetivo

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### Funciones

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos.
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Impulsar el desarrollo académico de los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipo que brindan servicio a la Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introdutorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.
- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo lectivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Laboratorios

#### Objetivo

Equipar, abastecer y mantener en óptimas condiciones de uso, los laboratorios de la División de Ciencias de la Salud y del Compartimiento, para dar cumplimiento a las prácticas establecidas en los Programas de Estudio.

#### Funciones

- Organizar, controlar y dirigir los recursos y servicios que se ofrecen en los laboratorios de acuerdo a los requerimientos de las Carreras de la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento.
- Aplicar los Reglamentos de los Laboratorios (Odontológico, Bioquímica, Histología, Microbiología, Fisiopatología y Morfofisiología) para el buen uso de las instalaciones.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de los laboratorios.
- Coordinar las solicitudes para la adquisición de reactivos químicos, material y equipo necesario para el abastecimiento de los laboratorios.
- Abastecer de material e insumos, en tiempo y forma, para que las actividades prácticas de laboratorio se realicen sin contratiempo.
- Supervisar la optimización de los recursos destinados a los laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de los laboratorios.
- Controlar la seguridad e higiene en los laboratorios.
- Verificar inventarios de equipo, materiales, reactivos de laboratorio para la detección de necesidades de compra, mantenimiento y calibración.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo externo de la infraestructura de los laboratorios de su competencia.
- Controlar la bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento de los laboratorios de su competencia.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### División de Ciencias Químico Biológicas

#### Objetivo

Organizar y dirigir a las carreras de Biología, Ingeniería Química y Química Farmacéutico Biológica, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional, conduciéndolas hacia la actualización curricular, la acreditación permanente para su proyección nacional e internacional y la mejora de la calidad educativa y de la trayectoria escolar de los estudiantes.

#### Funciones

- Colaborar con la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico, en los proyectos que involucren el proceso enseñanza-aprendizaje y formación de docentes.
- Promover entre las Carreras, su actualización permanente, para estar a la vanguardia tanto a nivel nacional como internacional
- Promover la creación de proyectos multidisciplinarios e interdisciplinarios, dentro de la Facultad.
- Supervisar que la utilización de los laboratorios sea acorde, a las prácticas establecidas dentro de los programas de estudio.
- Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas de estudio de las Carreras que dependen de la División.
- Promover la vinculación e intercambio entre el pregrado y el posgrado a través de proyectos docentes y de investigación.
- Impulsar los mecanismos que generen la profesionalización de la docencia.
- Promover iniciativas académicas innovadoras desde una perspectiva multidisciplinaria.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de interacción entre el pregrado, el posgrado, investigación y extensión universitaria.



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

- Verificar que el Departamento Centro de Recursos Físicos y Servicios opere de acuerdo a la normatividad para el manejo de desechos y residuos peligrosos.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Jefatura de Carrera Biología

#### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### Funciones

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito
- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de servicio social, laboral, cursos y posgrados.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para mejorar la trayectoria escolar de los alumnos.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o digital; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social.
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de las actividades en laboratorios.
- Solicitar inventarios a la Secretaría Técnica.



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

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Biología Área 1

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, relacionados con las ciencias básicas (matemáticas, química y fisicoquímica), con los fundamentos del teórico prácticos del método científico, las ciencias de la tierra y los niveles de organización biológica menos complejos.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa de formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.



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

- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Biología Área 2

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje relacionados con los conocimientos y prácticas de los niveles de organización biológica intermedios y complejos y con la aplicación de las metodologías de investigación científica.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de la Carrera.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.





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

- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Biología Área 3

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje relacionados con la formación teórico-práctica en alguna de las orientaciones terminales siguientes: ecología, biodiversidad, medio ambiente y biología del desarrollo.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de la Carrera.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.



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

- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica Biología Administrativo

#### Objetivo

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### Funciones

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos.
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, que brinda servicio a la Carrera.
- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introdutorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo lectivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Jefatura de Carrera Ingeniería Química

#### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### Funciones

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito.,
- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de servicio social, laboral, cursos y posgrados..
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para mejorar la trayectoria escolar de los alumnos.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o digital; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social.
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de las actividades en laboratorios.
- Solicitar inventarios al Secretario Técnico.



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

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Ingeniería Química Área 1

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje relacionado con habilidades y capacidades de comprensión del análisis fisicoquímico fundamentado en modelos matemáticos para aplicarlos a desarrollos formales de los fenómenos de transporte, así como sentar las bases en el conocimiento de técnicas de laboratorio aplicables a la operación y control de plantas de proceso.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.
- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de la Carrera.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Ingeniería Química Área 2

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje relacionados con el diseño y selección de equipos de proceso fundamentados en cálculos de balances de masa y energía y los requerimientos de servicios auxiliares para las plantas de proceso.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de la Carrera.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.



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

- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Ingeniería Química Área 3

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje relacionados con la optimización del diseño de procesos y sus instrumentos de control, a partir de la ingeniería básica y de detalle, del análisis de costos de equipo y producción y de estudios económicos y de mercado, relacionados con la fabricación y consumo de artículos y servicios que proporciona el Ingeniero Químico.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.
- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de la Carrera.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica Ingeniería Química Administrativo

#### Objetivo

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### Funciones

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos.
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, que brinda servicio a la Carrera.
- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introductorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo lectivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Jefatura de Carrera Química Farmacéutico Biológica

#### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento, actualización y acreditación de los planes y programas académicos de la carrera; la certificación de los laboratorios de docencia; la adecuada trayectoria escolar de los alumnos y la formación y actualización de la planta docente para mantener la calidad educativa.

#### Funciones

- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad
- Integrar y Organizar las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.
- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito.
- Coordinar la revisión anual de los informes y planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, realizada por el Comité Académico de Carrera



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Proponer a la dirección de la Facultad los jurados para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de servicio social, laboral, cursos y posgrados.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para mejorar la trayectoria escolar de los alumnos.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Promover la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o digital; para profesores y alumnos.
- Desarrollar, impulsar y evaluar los programas de Servicio Social.
- Emitir y publicar la convocatoria de horas vacantes frente a grupo para la selección de profesores.
- Comunicar por escrito a la Secretaría General de las horas vacantes en los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área y elaborar el Programa anual de formación y superación académica para los profesores de los laboratorios de docencia.
- Revisar, generar y/o modificar el perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Verificar la pertinencia de las solicitudes de compra elaboradas para cubrir las necesidades de insumos de la carrera.
- Autorizar la reprogramación de las actividades en laboratorios.
- Solicitar inventarios al Secretario técnico.





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

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 1

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje. Para el aprendizaje en la Ciencias Básicas.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia. .



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 2

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y reacreditación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de la Química Orgánica y su aplicación en la síntesis de materias primas y de fármacos.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 3

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de la Farmacia Industrial, de los procesos encaminados a la elaboración, acondicionamiento y dispensación de medicamentos de uso humano.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaboración de programas para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia.
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 4

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y certificación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje orientado al diagnóstico de enfermedades y su control clínico.

#### Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el Comité Académico de Carrera (CAC).
- Participar conjuntamente con el CAC, en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer al Jefe de Carrera el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Definir y establecer canales de comunicación con alumnos y profesores del área.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas.
- Programar cursos de regularización para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar programas para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Integrar la normatividad de la Secretaría de Salud, dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con el Jefe de Carrera, Secretaría Técnica y Coordinadores homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Establecer las estrategias para dar seguimiento al cumplimiento en la impartición de los contenidos curriculares en los diferentes grupos de los módulos y materias del área.
- Supervisar las condiciones de aulas y laboratorios para que las actividades académicas se desarrollen en las condiciones adecuadas y reportar las necesidades de reparación y mantenimiento, así como solicitar el servicio de limpieza profunda a las áreas correspondientes.
- Supervisar las actividades de tutorías dentro de la Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar la revisión, generación o modificación del perfil profesiográfico en el Plan y Programa de estudios, para profesores de los laboratorios de docencia. .
- Participar en el proceso de selección y entrevista de docentes candidatos a contratación.
- Participar en la Detección de Necesidades de Formación de los docentes del área.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica Química Farmacéutico Biológica Administrativo.

#### Objetivo

Establecer las estrategias para mantener informada a la comunidad estudiantil acerca de los procesos operativos y requisitos para la permanencia y egreso en la carrera, desarrollar las acciones pertinentes para que las actividades teóricas del plan de estudios se realicen en las condiciones adecuadas e instrumentar el diagnóstico y adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las prácticas académicas

#### Funciones

- Participar en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico de la Carrera.
- Diseñar sistemas de información oportuna y puntual para los alumnos.
- Diseñar la base de datos de la población estudiantil de la Carrera.
- Colaborar en la elaboración de manuales y folletos de información académica y académico-administrativa de la Carrera.
- Llevar el control académico de los alumnos, tesis y pasantes de Servicio Social.
- Participar con los coordinadores de área en la atención a los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales.
- Impulsar el desarrollo académico de los alumnos rezagados y ofertarles cursos especiales
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, que brinda servicio a la Carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Colaborar en la realización y supervisión del Curso Introdutorio o Propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso y años subsecuentes.
- Informar, orientar, gestionar y supervisar a los alumnos en los procesos de titulación.
- Colaborar en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- Participar en la adecuación de planes y programas educativos de la Carrera para su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes extraordinarios y llenado de actas entre otros.
- Solicitar la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de las actividades académicas de la carrera en cada ciclo lectivo.
- Solicitar la compra de las sustancias, materiales y equipos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Concentrar, verificar y distribuir los reactivos, materiales y equipos adquiridos para las actividades académicas prácticas de la carrera.
- Preservar copia electrónica de los inventarios de materiales, equipos e instrumentos de cada laboratorio de la Carrera.
- Resguardar copia de las solicitudes de mantenimiento a infraestructura
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Las demás que le confiera la Jefatura de Carrera, la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento Centro de Recursos Físicos y Servicios**

#### **Objetivo**

Equipar, abastecer y mantener en óptimas condiciones de uso, los laboratorios de la División de Ciencias Químico Biológicas, para dar cumplimiento a las prácticas establecidas en los Programas de Estudio.

#### **Funciones**

- Organizar, controlar y dirigir los recursos y servicios que se ofrecen en los laboratorios de acuerdo a los requerimientos de las Carreras de la División de Ciencias Químico Biológicas.
- Aplicar los Reglamentos de los Laboratorios para el buen uso de las instalaciones.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de los laboratorios.
- Abastecer de material e insumos, en tiempo y forma, para que las actividades prácticas de laboratorio se realicen sin contratiempo.
- Coordinar las solicitudes para la adquisición de reactivos químicos, material y equipo necesario para el abastecimiento de los laboratorios
- Supervisar la optimización de los recursos destinados a los laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de los laboratorios.
- Controlar la seguridad e higiene en los laboratorios
- Verificar inventarios de equipo, materiales, reactivos de laboratorio para la detección de necesidades de compra, mantenimiento y calibración.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo externo de la infraestructura de los laboratorios de su competencia.





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

- Controlar la bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento de los laboratorios de su competencia.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la División de Ciencias Químico Biológicas, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad de Clínicas Multidisciplinarias

#### Objetivo

Dirigir las acciones necesarias, de equipamiento, abasto y aprovechamiento, de las Unidades Académicas de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud, acordes a la práctica clínica, establecidas dentro de los programas de estudio de las Carreras, que imparten docencia-servicio, para dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Coordinar y evaluar las actividades académico administrativas de las Unidades Académicas de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud de la Facultad.
- Aplicar la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de las Clínicas.
- Supervisar las actividades de las Clínicas, e impulsar el proceso enseñanza-aprendizaje-servicio
- Aplicar el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria.
- Coordinar las acciones que favorezcan el máximo aprovechamiento de las Clínicas.
- Establecer las necesidades para la adquisición oportuna de equipo y material y proporcionar la información correspondiente a la Secretaría Administrativa para que se considere en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- Supervisar que la infraestructura de las Clínicas, facilite las actividades académicas de los programas de estudio de las Carreras asignadas a ellas.
- Organizar la distribución del material y equipo asignado a cada una de las Clínicas.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Aurora"**

#### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **Funciones**

- Colaborar con las Jefaturas de Carrera en la supervisión de las actividades docentes.
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las carreras en la atención integral a pacientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Benito Juárez"**

#### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de Clínicas, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **Funciones**

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carrera que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Programar periódicamente la elaboración de material audiovisual de "promoción de la salud" para su colocación en espacios visibles de la clínica.
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en la atención integral a pacientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Estado de México"

#### Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### Funciones

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes.
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Promover la vinculación de la Universidad, con la comunidad que acude a las Clínicas, para el diagnóstico temprano y el tratamiento oportuno de las patologías de mayor prevalencia en la comunidad.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en la atención integral a pacientes.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Los Reyes"

#### Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### Funciones

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes.
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en atención integral a pacientes
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Reforma"**

#### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **Funciones**

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en la atención integral a pacientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Tamaulipas"**

#### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **Funciones**

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes.
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en la atención integral a pacientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Zaragoza"**

#### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **Funciones**

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes.
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en la atención integral a pacientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinaria, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Nezahualcoyotl"**

#### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad dentro de la Clínica, acordes a las prácticas académicas, que se establecen dentro de los programas de estudio de las Carreras que participan, para dar cumplimiento al proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **Funciones**

- Colaborar con los Jefes de Carrera en la supervisión de las actividades docentes.
- Difundir el Reglamento de las Clínicas entre la comunidad Universitaria para su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud para el control de infecciones y manejo de residuos biológico infecciosos y demás desechos emanados de la Clínica.
- Establecer las condiciones operativas necesarias para el máximo aprovechamiento de la Clínica en función de los objetivos curriculares de las carreras que desarrollan actividades de docencia y servicio en ella.
- Participar en reuniones convocadas por la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias para la toma de decisiones
- Organizar campañas que favorezcan el saneamiento básico ambiental.
- Organizar actividades multidisciplinarias para la creación de programas de servicio.
- Coordinar las interrelaciones de servicio entre las Carreras en la atención integral a pacientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clínicas Multidisciplinarias, la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad Académica de Centro de Extensión Universitaria "Reforma"

#### Objetivo

Desarrollar actividades académicas, de investigación y extensión de la cultura apoyando las funciones de transmisión del conocimiento generados por la Facultad, para beneficio de la comunidad estudiantil, académica y del municipio.

#### Funciones

- Establecer comunicación con las autoridades del municipio para la utilización y aprovechamiento del Centro.
- Organizar y difundir cursos o eventos culturales de interés a la comunidad como: idiomas, computación, pláticas y ferias de la salud, artes y tópicos relacionados con la educación.
- Organizar y dirigir diferentes servicios en apoyo a la comunidad de adultos mayores.
- Instrumentar los trámites de registro, administración y certificación de los cursos de formación, actualización y superación académica.
- Supervisar las normas y criterios de evaluación de los cursos, eventos, actividades y servicios que se promueven para que sean cumplidos.
- Formular las constancias de asistencia a los cursos con los avales necesarios en tiempo y forma.
- Participar en la evaluación continua de los programas de desarrollo académico ofertados.
- Las demás que le confiera la Unidad de Clíncias Multidisciplinarias, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Coordinación de Vinculación y Desarrollo Tecnológico**

#### **Objetivo**

Desarrollar proyectos que generen nuevas formas de tecnología aplicada, a través del conocimiento, creando líneas de investigación y apoyo a las existentes, para generar productos y/o servicios que permitan su vinculación con entidades de los sectores público o privado.

#### **Funciones**

- Desarrollar un estudio de mercado con respecto a la tecnología empleada en sectores públicos y privados, que permita promover proyectos de innovación tecnológica.
- Promover el desarrollo de “nichos empresariales” y capacitar a los egresados en el ejercicio independiente de su profesión
- Promover la vinculación de la Facultad con el sector productivo.
- Gestionar los convenios de prácticas profesionales con los sectores público y privado.
- Evaluar y supervisar el desarrollo y grado de avance de los programas y proyectos de desarrollo tecnológico.
- Organizar e instrumentar la tramitación necesaria para la obtención de Patentes.
- Las demás que le confiera la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Formación Empresarial**

#### **Objetivo**

Instrumentar programas para el fortalecimiento de la capacidad empresarial de los alumnos; así como establecer los vínculos necesarios con fuentes de financiamiento y con instituciones encargadas del registro y operación de empresas de nueva creación para apoyar a los egresados en la puesta en marcha de sus iniciativas empresariales.

#### **Funciones**

- Generar un programa académico de formación empresarial (cursos, diplomados, simposios) para los estudiantes de la Facultad.
- Promover y fortalecer el programa académico de formación empresarial.
- Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de sus actividades dentro del programa académico de formación empresarial.
- Gestionar, desarrollar e implementar proyectos de desarrollo empresarial generados por los estudiantes incorporados al programa académico.
- Desarrollar y promover foros de intercambio de experiencias en formación empresarial.
- Desarrollar un programa permanente de incubadora de empresas en la FES Zaragoza.
- Las demás que le confiera la Coordinación de Vinculación y Desarrollo Tecnológico, la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Universidad Saludable

#### Objetivo

Contribuir en el proceso de formación integral de los alumnos, a través de cursos y/o actividades extracurriculares relacionadas con la salud para fomentar valores y hábitos de auto cuidado que sean aplicados en su desarrollo personal y actividades profesionales.

#### Funciones

- Coordinar, supervisar y evaluar los cursos y/o actividades que promuevan la salud integral de los estudiantes, en temáticas relacionadas con: nutrición, salud sexual, prevención de accidentes y adicciones y salud ambiental, entre otras.
- Establecer anualmente el plan de actividades extracurriculares que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- Desarrollar la elaboración de estrategias y materiales educativos, que permitan incidir en el establecimiento de conductas de auto cuidado entre los estudiantes.
- Aplicar normas y criterios de evaluación para las actividades y servicios que se otorgan.
- Dirigir los servicios de orientación para que promuevan la salud de los alumnos, con énfasis en el establecimiento de habilidades y hábitos para el auto cuidado.
- Coordinar los apoyos necesarios para alumnos con necesidades de atención ya sea médica, psicológica u odontológica dándole seguimiento hasta su alta y control.
- Establecer vinculación con otras dependencias para fortalecer la promoción a la salud de la población estudiantil.
- Analizar los resultados del examen médico obligatorio, que permita conocer el estado de salud de la comunidad estudiantil para optimizar los servicios, programas, estrategias y materiales a desarrollar.
- Promover entre el estudiantado su inscripción y vigencia en el servicio médico facultativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Promover entre el estudiantado realizarse chequeo médico cuando menos una vez al año.
- Establecer la vinculación con las Carreras para llevar a cabo acciones conjuntas de salud.
- Proponer y dirigir acciones en pro de la salud de los estudiantes.
- Organizar la formación de grupos de alumnos autogestivos para la promoción del auto cuidado y del medio ambiente.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Banco de Horas

#### Objetivo

Establecer los procedimientos internos para la aplicación de la normatividad institucional correspondiente, en materia de contratación del personal académico y de los programas de estímulo por asistencia, para que los contratos y pagos de estímulo por asistencia se realicen oportunamente; así como mantener actualizadas las bases de datos y los expedientes de los académicos de la Facultad.

#### Funciones

- Mantener en orden el listado y bases de datos de las contrataciones de los académicos de la dependencia.
- Solicitar y recabar de las diferentes instancias las propuestas de movimientos del personal académico de la dependencia.
- Coordinar la generación de formas únicas de contratos del personal académico.
- Recopilar de los académicos y de la Dirección de la Facultad la firma de las formas únicas.
- Coordinar la integración de la documentación necesaria para el envío de las formas únicas a las instancias institucionales pertinentes.
- Coordinar y dar seguimiento al envío de formas únicas del personal académico a las instancias institucionales pertinentes.
- Dar seguimiento y solución a los procesos que se desprendan de la aceptación o rechazo de formas únicas por instancias institucionales.
- Coordinar el resguardo de los expedientes del personal académico.
- Gestionar los programas de registro de asistencia del personal académico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Gestionar la recopilación, envío y seguimiento de la información para los programas de estímulos por asistencia del personal académico.
- Gestionar las altas y bajas del personal académico de la dependencia ante las instancias correspondientes.
- Generar los reportes y bases de datos requeridos por la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.
- Reservar la información a su cargo.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Coordinación de Comunicación y Difusión Institucional**

#### **Objetivo**

Organizar y dirigir el diseño y realización de programas de los medios de información y comunicación de la Facultad, así como video y radio, acordes a los planes y programas de estudio de las Carreras y al Marco Legal Universitario, para el fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Facultad.

#### **Funciones**

- Diseñar y producir los medios impresos y electrónicos de difusión y comunicación institucional.
- Desarrollar estrategias que contribuyan en la ejecución de programas académicos de video y radio.
- Colaborar con las Jefaturas de Carrera en la organización y ejecución de los servicios de producción audiovisual
- Controlar la calidad de los materiales realizados.
- Reproducir material de audio y video para las Bibliotecas.
- Proponer la actualización de los trabajos realizados.
- Promover la capacitación de los recursos humanos del Departamento.
- Dirigir la capacitación y actualización a la comunidad académica para la producción de video y radio
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Dictámenes Académicos

#### Objetivo

Coordinar los eventos concernientes a programas de estímulos y concursos de oposición dirigidos a los profesores de Asignatura, de Carrera y Técnico Académico, acordes a las disposiciones establecidas por las autoridades, para mejorar y la estabilidad laboral del docente.

#### Funciones

- Proponer las convocatorias autorizadas, para la apertura de los concursos de oposición abiertos, ante el H. Consejo Técnico.
- Establecer comunicación con las Jefaturas de Carrera, con el fin de disponer de planes y programas de estudios relacionados con los concursos de oposición, así como de los requerimientos relacionados con los mismos.
- Colaborar con las comisiones dictaminadoras, para la instrumentación de los concursos de oposición abiertos y cerrados.
- Integrar la información confidencial, de dictámenes emitidos por las Comisiones Dictaminadoras en concursos de oposición, con el fin de presentarla ante el H. Consejo Técnico.
- Instrumentar los programas de estímulos para profesor de asignatura, Carrera y técnico académico, publicados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Colaborar con las comisiones evaluadoras del PRIDE.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento para brindar atención eficiente a la comunidad académica que lo solicite.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Ambiente Saludable

#### Objetivo

Instrumentar programas de monitoreo y supervisión para conservar las instalaciones de la Facultad en condiciones óptimas de funcionamiento, que permita un uso sustentable de la energía y el agua, así como promover la incorporación de la comunidad a espacios y entornos que favorezcan su salud.

#### Funciones

- Desarrollar e implementar acciones referentes al mantenimiento, conservación y mejora de los espacios académicos de la dependencia.
- Supervisar de manera permanente los espacios académicos de la dependencia para realizar un levantamiento de las necesidades de mantenimiento de los mismos.
- Reportar a las áreas correspondientes los problemas de limpieza y mantenimiento de los espacios físicos.
- Dar seguimiento y corroborar que se han atendido los reportes de limpieza y mantenimiento.
- Desarrollar labores de promoción de la salud y entornos saludables para la comunidad de la FES Zaragoza.
- Coadyuvar con el Departamento de Seguridad de Entornos Académicos en las labores que tiene asignadas.
- Desarrollar en conjunto con las diferentes instancias académicas administrativas, jornadas de promoción del ambiente saludable.
- Las demás que le confiera la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Publicaciones**

#### **Objetivo**

Producir los libros, revistas, materiales de apoyo didáctico y de difusión impresos que los cuerpos colegiados y las instancias autorizadas aprueben y soliciten.

#### **Funciones**

- Coordinar y dar seguimiento a los análisis y requerimientos que surjan del Comité Editorial.
- Instrumentar la publicación de catálogos, libros y revistas: de acervo artístico, de resultados de investigación y de material académico.
- Organizar e instrumentar la obtención de derechos de autor e ISBN para los productos editoriales de la comunidad académica.
- Desarrollar la base de datos del acervo bibliográfico, que cuente con derechos de autor e ISBN actualizada.
- Coordinar y supervisar el servicio eficiente de impresión y encuadernación.
- Proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios de impresión.
- Coordinar y supervisar el diseño editorial de libros, revistas, gacetas, boletines y papelería de la Facultad.
- Las demás que le confiera la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Seguridad de Entornos Académicos

#### Objetivo

Coordinar la elaboración e instrumentación de las acciones de vigilancia y de control de acceso que sustenten la seguridad de la comunidad y del patrimonio universitario, y establecer los vínculos necesarios con las autoridades de seguridad de los diferentes órdenes de gobierno correspondientes para fortalecer la seguridad del entorno de los inmuebles de la Facultad; así como coordinar las actividades de la Facultad en materia de protección civil.

#### Funciones

- Proponer a la Comisión Local de Seguridad los planes, proyectos y acciones que fortalezcan la seguridad de la comunidad.
- Desarrollar y proponer a la Comisión Local de Seguridad un programa integral de protección civil para la Facultad.
- Gestionar ante las autoridades de los Gobiernos de la Ciudad de México y de los Estados de México y Tlaxcala, las solicitudes de acciones de mejora y fortalecimiento de la seguridad en los entornos de los campus y clínicas de la FES Zaragoza.
- Gestionar ante las instancias de la UNAM correspondientes, los apoyos para el fortalecimiento de la seguridad y protección civil de la FES Zaragoza.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Delegaciones Administrativas los procedimientos de vigilancia en los campus, en el marco de la normatividad vigente.
- Apoyar a los miembros de la comunidad que sean víctimas de algún delito en los procedimientos judiciales pertinentes, con la asistencia de la Unidad Jurídica de la FES Zaragoza.
- Desarrollar e implementar un programa académico de prevención del delito para la comunidad de la FES Zaragoza.
- Coordinar las acciones de seguridad y protección civil al interior del campus.



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

- Desarrollar e implementar un programa de simulacros de siniestros para fortalecer la autoprotección de la comunidad de la FES Zaragoza.
- Implementar acciones que favorezcan la participación de la comunidad en la seguridad y protección civil.
- Las demás que le confiera la Secretaria General y la Dirección de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **División de Estudios de Posgrado e Investigación**

#### **Objetivo**

Impulsar la actualización de los planes y programas de estudio de posgrado relacionando las actividades de investigación-docencia e innovaciones tecnológicas, para una mayor integración y aplicación del conocimiento, que genere una mejor forma de vida de la sociedad en cumplimiento con una de las metas sustantivas de la UNAM.

#### **Funciones**

- Organizar, supervisar e integrar cada sesión del Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado y del Comité de Investigación.
- Dirigir, asesorar, supervisar y evaluar la creación o modificación de los planes de estudio del posgrado en congruencia con las políticas de la UNAM, de las necesidades de la Facultad y del país.
- Propiciar el desarrollo de la investigación en las diferentes áreas de la Facultad.
- Establecer el cumplimiento de la Legislación y disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM, en los acuerdos tomados para el desarrollo de la División.
- Organizar y difundir las actividades y resultados de los programas de posgrado.
- Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo para el adecuado desarrollo de los programas de posgrado e investigación.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Coordinación Investigación**

#### **Objetivo**

Organizar, los procesos académico-administrativos, que den impulso a la investigación científica, educativa, clínica y epidemiológica, para beneficio de la academia de pregrado como de posgrado.

#### **Funciones**

- Proponer al jefe de la División la elaboración del proyecto presupuestal anual y requerimientos físicos, para apoyar el desarrollo de las actividades de investigación.
- Coordinar la distribución de los recursos físicos y financieros entre los responsables de proyectos, laboratorios y unidades de investigación.
- Evaluar y supervisar el desarrollo y grado de avance de la investigación científica, educativa, clínica y epidemiológica
- Vigilar que se apliquen las políticas y normas dictadas para el desarrollo de la investigación.
- Participar en el Comité de Investigación.
- Las demás que le confiera la División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Técnica de Investigación

#### Objetivo

Propiciar el desarrollo académico, técnico y administrativo en el área, en cumplimiento con los planes de estudio y proyectos que se generen, para que se garantice el desarrollo de la investigación en la Facultad.

#### Funciones

- Instrumentar las gestiones académico-administrativas necesarias de los programas y convenios emanados de la Coordinación de Investigación.
- Participar en la evaluación y supervisión de los proyectos de investigación del plantel.
- Contribuir en el apoyo logístico a todas las unidades, líneas y proyectos de investigación.
- Instrumentar y tramitar las solicitudes de apoyo financiero externo para proyectos de investigación.
- Organizar, evaluar y controlar la información sobre el desarrollo y avance de los proyectos de investigación del plantel, así como de los recursos humanos y productos científicos de la Facultad.
- Propiciar la difusión de las actividades académicas de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Programar oportunamente la difusión sobre las convocatorias para apoyos financieros de los proyectos de investigación así como del Sistema Nacional de Investigadores.
- Las demás que le confiera la Coordinación de Investigación, la Jefatura de División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Bioterio**

#### **Objetivo**

Colaborar con la Coordinación de Investigación, en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación que requieran la experimentación en animales de laboratorio, para realizar las gestiones necesarias en el suministro anual con las características necesarias.

#### **Funciones**

- Dirigir y coordinar las actividades de los técnicos y personal administrativo del Bioterio.
- Evaluar, junto con el Coordinador de Investigación, los requerimientos anuales de animales de laboratorio y su alimentación, para hacer los ajustes necesarios.
- Evaluar las poblaciones de animales y pies de cría disponibles.
- Vigilar que se apliquen las políticas y normas dictadas para el cuidado y mantenimiento del bioterio y de los animales.
- Las demás que le confiera la Coordinación de Investigación, la División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Coordinación de Posgrado**

#### **Objetivo**

Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización de los planes de Estudio de Posgrado

#### **Funciones**

- Colaborar con las coordinaciones académicas en la implementación de los diferentes programas de Posgrado de la Facultad.
- Organizar y dirigir la difusión de los planes de estudio de la División de Estudios de Posgrado de la FES Zaragoza.
- Promover y difundir conferencias, cursos, estancias, becas, estudios de Posgrado de la UNAM y de otras instituciones tanto nacionales como extranjeras
- Dar seguimiento a la trayectoria escolar de los estudiantes del Posgrado.
- Diseñar y coordinar sistemas de control académico-administrativo para alumnos de posgrado.
- Establecer y mantener comunicación permanente con las instancias externas que proporcionan apoyo a los alumnos inscritos en el Posgrado.
- Asistir en representación del director y de la UNAM a reuniones de Posgrado.
- Las demás que le confiera la División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Secretaría Técnica de Asuntos Académicos Posgrado**

#### **Objetivo**

Fungir como enlace directo entre las labores de administración de los programas de Posgrado con los estudiantes para impulsar la operación del posgrado.

#### **Funciones**

- Atender a los alumnos de Posgrado en lo que respecta a trámites administrativos
- Establecer vínculos de apoyo académico, con instancias de la UNAM, así como con otras instituciones nacionales o extranjeras
- Desarrollar las funciones académico-administrativas extramuros, principalmente ante la Coordinación de Administración del Posgrado.
- Generar los informes necesarios con respecto a la operación del Posgrado en la Facultad.
- Las demás que le confiera la Coordinación de Posgrado, la Jefatura de División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Coordinación de Campus III Tlaxcala Licenciatura de Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento

#### Objetivo

Coordinar la instrumentación de los medios institucionales para la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión que se llevan a cabo en el Campus III de la FES Zaragoza; así como coordinar el desarrollo de la Licenciatura de Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento.

#### Funciones

- Coordinar la operación de los servicios de apoyo académico para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNAM en el Campus III de la FES Zaragoza: Biblioteca, servicios de red y uso de espacios físicos.
- Supervisar las actividades administrativas para que se lleven a cabo con base a la normatividad institucional y se realicen con la calidad y oportunidad necesarias para apoyar el desarrollo académico y cultural en el Campus III de la FES Zaragoza.
- Establecer los vínculos necesarios con las entidades del Estado de Tlaxcala que favorezcan el crecimiento y desarrollo de las actividades académicas, culturales y de extensión, que se llevan a cabo en el Campus III de la FES Zaragoza.
- Difundir las normas y reglamentos institucionales que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Integrar y organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el proyecto académico de la Carrera con base en el Marco y los programas estratégicos Institucionales en donde se establezca un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico
- Supervisar las actividades académicas, de investigación y extensión que permitan el desarrollo integral de profesores y alumnos del área.
- Instrumentar las diversas acciones académicas y administrativas que brinden apoyo a profesores y alumnos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Establecer la realización de eventos académicos extracurriculares, que propicien el crecimiento profesional del estudiante.
- Organizar, evaluar y sugerir al H. Consejo Técnico la contratación de profesores.
- Supervisar el buen desempeño de las obligaciones del personal académico adscrito.
- Revisar y aprobar periódicamente los informes y programas de trabajo del personal adscrito.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de la Carrera.
- Coordinar, las actividades de actualización, modificación o reestructuración del plan y programas de estudio
- Garantizar que la multi y la interdisciplina, estén presentes dentro de los programas de estudio
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento de la eficiencia terminal de la carrera e impulsar las diversas formas de titulación.
- Evaluar las solicitudes de profesores de la Carrera, para el otorgamiento de: licencias, comisiones, prórrogas o promociones.
- Seleccionar los jurados, para los Exámenes Profesionales.
- Planear y organizar el Programa de Actualización y Superación del Personal Docente para la Carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico requerido para el desarrollo de la Carrera.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de becas, servicio social, laboral, cursos y posgrados.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural de la Carrera con otras instituciones.
- Formalizar las acciones necesarias para ofertar: cursos de regularización en módulos de alto índice de reprobación, brindando asesorías y tutorías programadas, para ser registradas y documentadas, así como cursos de formación integral, para reducir al mínimo la población estudiantil con rezago en su desempeño académico.
- Desarrollar estrategias para disminuir el rezago estudiantil.
- Establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Carrera en los aspectos académicos y administrativos.
- Promover fuentes extraordinarias de financiamiento para la Carrera por la vía académica.
- Coordinar el programa editorial de libros de texto y de manuales de prácticas
- Promover la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo que puede ser: impreso, audiovisual o informático; para profesores y alumnos.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Soporte Técnico

#### Objetivo

Coordinar la instrumentación de los servicios técnicos de red, telecomunicaciones y audiovisuales para apoyar la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión, que se llevan a cabo en el Campus III de la FES Zaragoza; así como establecer e instrumentar los mecanismos de administración del uso de espacios físicos.

#### Funciones

- Instrumentar las acciones correspondientes al monitoreo y mantenimiento preventivo de los equipos de red, telecomunicaciones y audiovisuales para garantizar su operación óptima durante las actividades académicas, culturales y de extensión, que se llevan a cabo en el Campus III de la FES Zaragoza.
- Establecer la comunicación y los vínculos de trabajo necesarios con las entidades universitarias y de la FES Zaragoza para mantener óptimamente la operatividad de los servicios de red, telecomunicaciones y audiovisuales.
- Establecer los mecanismos para el mantenimiento correctivo de los equipos bajo su responsabilidad.
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para controlar y optimizar el uso de los espacios físicos del Campus III de la FES Zaragoza.
- Las demás que le confiera la Coordinación del Campus III, Tlaxcala y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Delegación Administrativa Campus III

#### Objetivo

Organizar y dirigir los servicios administrativos y generales en Campus III, para que la comunidad cuente con atención oportuna y servicios eficientes.

#### Funciones

- Formular el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el Campus III, conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y resguardar el archivo de recursos humanos, así como mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Campus III.
- Coordinar y dirigir al personal asignado para los servicios de apoyo.
- Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de fotocopiado y de oficina, asignado al Campus, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza en las áreas de Campus III a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene.
- Desarrollar y supervisar el programa anual de limpieza y mantenimiento preventivo a fin de prever y presupuestar los requerimientos en materia de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Campus.
- Integrar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar y supervisar conjuntamente con los jefes de servicios, al personal de vigilancia para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles del Campus y mantener el orden en la misma.
- Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones, el equipo contra incendio.
- Controlar la disponibilidad e integridad de los espacios físicos, para las actividades académicas, administrativas, de investigación y de difusión de la cultura
- Controlar la asistencia del personal administrativo de base.
- Las demás que le confiera la Coordinación del Campus III, Tlaxcala y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico

#### Objetivo

Coordinar las actividades académicas estableciendo comunicación con las Jefaturas de División y Jefaturas de carrera para el desarrollo del trabajo conjunto en la organización de las actividades de Formación Docente, Formación Integral, procesos de certificación y acreditación de las Carreras.

#### Funciones

- Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas que dependen de la Secretaría, procurando su desarrollo armónico.
- Identificar e impulsar las actividades prioritarias de desarrollo académico.
- Coadyuvar con cada una de las Carreras en la operación de los programas académicos y evaluación de su desarrollo.
- Promover el desarrollo del personal académico dentro del marco institucional y conforme a las necesidades académicas de la Facultad.
- Impulsar los mecanismos tendientes a la profesionalización de la docencia.
- Establecer los lineamientos para los programas de Desarrollo Integral de los estudiantes.
- Organizar las actividades de acreditación y certificación académica.
- Establecer los lineamientos para la evaluación docente e institucional.
- Coordinar y articular las actividades de los proyectos académicos, tanto en la Facultad como con otras instituciones.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Secretaría Técnica de Integración, Promoción y Desarrollo Académico**

#### **Objetivo**

Desarrollar las acciones de apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico (SIPDA) en forma oportuna y con calidad .

#### **Funciones**

- Coordinar y ejecutar labores de apoyo a la organización académica y de formación integral de los estudiantes asignadas a la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico (SIPDA).
- Representar a la SIPDA en actividades y reuniones académico administrativas.
- Efectuar acciones que contribuyan al seguimiento de los proyectos, programas y disposiciones emanados de la Secretaría.
- Proporcionar información acerca de los trabajos y proyectos desarrollados, a las instancias que la SIPDA determine.
- Asistir las acciones emprendidas por la SIPDA para el desarrollo óptimo de los proyectos y la consecución de los resultados esperados.
- Recopilar datos y elaborar formatos de control para los trabajos y proyectos.
- Las demás que le confiera la SIPDA y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad de Desarrollo Integral

#### Objetivo

Propiciar y dar seguimiento a la formación integral de los alumnos a través de programas extracurriculares, actividades culturales y de lenguas extranjeras, así como de apoyos para el desarrollo académico.

#### Funciones

- Coordinar, supervisar y evaluar, la reglamentación y disposiciones establecidas para su actualización permanente, en cada uno de los departamentos, para garantizar su correcto funcionamiento.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes, a través de la orientación educativa que permita, mejorar el aprovechamiento académico y facilitar posteriormente, su incorporación al mercado profesional.
- Establecer colaboración con organismos internos o externos a través de convenios, para la realización de actividades, culturales, cívicas y de apoyo como becas y premios, que refuercen el desempeño académico, personal y/o profesional de los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales dirigidos para mejorar el desempeño académico profesional de los alumnos que permitan optimizar su egreso y titulación.
- Coordinar el intercambio entre la comunidad estudiantil y las áreas académicas de la Facultad y otras dependencias universitarias para la promoción de iniciativas culturales.
- Colaborar en la organización y coordinación de actividades y programas que propicien la formación cívica de los alumnos, el desarrollo de sus valores universitarios que fortalezcan su identidad y fomenten su participación ciudadana.
- Proponer a la Secretaría de Integración; Promoción y Desarrollo Académico, las acciones correctivas como resultado del análisis de las evaluaciones realizadas.
- Fomentar la competencia académica entre los estudiantes, con el fin de lograr la excelencia en su formación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Instrumentar en conjunto con las jefaturas de las carreras los programas necesarios de regularización o remedial en asignaturas con alto índice de reprobación, brindando todos los apoyos con los que cuenta la unidad.
- Generar la elaboración de materiales educativos que apoyen o faciliten el rendimiento académico de los alumnos.
- Organizar círculos y talleres, para los alumnos que permitan mejorar su rendimiento escolar y/o evitar el fracaso escolar.
- Proponer las medidas correctivas que permitan optimizar y mejorar los cursos y servicios educativos que se brindan.
- Establecer convenios de colaboración con dependencias afines del sector público, social o privado para la canalización y orientación especializada que requieran los alumnos.
- Establecer anualmente un plan de actividades o eventos extracurriculares que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- Colaborar en la organización y coordinación de actividades y programas encaminados a mejorar la relación del estudiante con su entorno ecológico, social y comunitario.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Tutorías, Becas y Egresados

#### Objetivo

Contribuir al proceso de formación integral de los alumnos, mediante acciones que consideren la trayectoria de los mismos antes del ingreso, durante su permanencia y a su egreso; en vinculación con los de programas institucionales y de las carreras, además de Instituciones de Educación Media Superior, con la Jefatura Delegacional y Municipal de la zona de influencia de la FES Zaragoza.

#### Funciones

- Organizar y coordinar las actividades de orientación vocacional.
- Organizar y supervisar anualmente la elaboración del material informativo de difusión de las 8 licenciaturas que imparte la Facultad.
- Participar anualmente en la elaboración de la guía de las carreras de la UNAM.
- Gestionar y coordinar las actividades para la operación de los programas de becas para estudiantes.
- Actualizar las bases de datos de los becarios
- Actualizar las bases de datos de tutores
- Asignar tutor a los becarios.
- Representar a la Facultad ante las instancias responsables de los programas de movilidad estudiantil nacionales y extranjeros.
- Actualizar las bases de datos de los becarios movilidad estudiantil.
- Coordinar las actividades de la bolsa de trabajo de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar las actividades académicas responsabilidad del Departamento de Tutorías, Becas y Egresados en las actividades propedéuticas de las carreras
- Coordinar el programa institucional de tutoría de la Facultad.
- Organizar los cursos para la formación de tutores.
- Evaluar periódicamente la acción tutorial desde la óptica de alumnos y tutores.
- Elaboración de base de datos de tutores y alumnos.
- Coordinar el programa de servicio social de "Peraj FES Zaragoza Adopta un amigo".
- Gestionar becas de servicio social
- Las demás que le confiera la Unidad de Desarrollo Integral, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento Lenguas Extranjeras**

#### **Objetivo**

Desarrollar cursos y aplicación de exámenes de idiomas en los niveles de comprensión de lectura y posesión para alumnos, egresados, personal académico, administrativo y público en general, para fortalecer la formación académica y/o profesional.

#### **Funciones**

- Diseñar e instrumentar planes y programas de estudio basados en teorías y técnicas modernas para la enseñanza de idiomas.
- Coordinar y supervisar los cursos de idiomas dirigidos primordialmente a la población estudiantil de la Facultad, y en lo posible, atender las demandas del público externo.
- Elaborar material didáctico, acorde a los planes y programas para la enseñanza de idiomas, que promuevan la aplicación de estrategias para la comprensión de textos escrito en inglés, francés y portugués.
- Adaptar material didáctico acorde a los planes y programas para la enseñanza de idiomas que promuevan el desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita, así como de comprensión auditiva y lectora.
- Aplicar en forma periódica el examen de acreditación de idioma a los alumnos que requieran cubrir este requisito para su titulación.
- Elaborar los instrumentos de evaluación necesarios para el adecuado funcionamiento de los cursos de idiomas que se brindan
- Apoyar a las coordinaciones de Especialidad y de Posgrado en la evaluación de los conocimientos de lenguas extranjeras de los aspirantes a ingresar en las mismas.
- Coordinar y evaluar semestralmente los cursos y servicios, que se brindan.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Proponer las medidas correctivas que permitan optimizar y mejorar los cursos y servicios educativos.
- Operar anualmente un plan de actividades o eventos extracurriculares que favorezcan el aprendizaje de idiomas.
- Coordinar y supervisar al personal asignado al Departamento.
- Las demás que le confiera la Unidad de Desarrollo Integral, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento Actividades Culturales**

#### **Objetivo**

Contribuir en la formación integral de los alumnos, ofreciendo cursos eventos y talleres académicos, culturales, artísticos y humanísticos para favorecer el desarrollo de la sensibilidad y creatividad de los mismos.

#### **Funciones**

- Organizar diversos eventos y/o actividades artísticas, culturales y humanísticas que despierten el interés y participación de los alumnos en las manifestaciones artísticas y culturales.
- Coordinar y supervisar los cursos y talleres artísticos y culturales dirigidos a la comunidad de la Facultad.
- Promover la participación de alumnos en el quehacer artístico por medio de funciones, muestras de trabajo, exposiciones y encuentros interinstitucionales.
- Establecer un intercambio permanente de actividades culturales con instituciones de educación superior y/o instancias encargadas del quehacer cultural.
- Participar en las diversas expresiones de cultura popular que se producen en la zona de influencia de la Facultad.
- Elaborar material didáctico que apoye los diversos cursos y talleres que se imparten.
- Elaborar los instrumentos de evaluación necesarios para el adecuado funcionamiento de los cursos y talleres.
- Proponer las medidas que permitan optimizar y mejorar los cursos y servicios educativos que se brindan.
- Participar en Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, que incidan en la formación integral de los alumnos, con énfasis en la formación cultural y artística.



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

- Establecer anualmente un plan de actividades o eventos extracurriculares que favorezcan el acercamiento a la cultura nacional y universal.
- Las demás que le confiera la Unidad de Desarrollo Integral, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Actividades Deportivas y Autocuidado

#### Objetivo

Propiciar la formación integral de los alumnos a través de la cultura física y el deporte como un factor de integración y socialización entre los diferentes sectores de nuestra comunidad y su área de influencia para establecer bases sólidas en la conformación de una sociedad física y mentalmente sana.

#### Funciones

- Establecer conjuntamente con los entrenadores el plan de trabajo anual.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a las actividades físico-deportivas.
- Integrar y relacionar armónicamente al personal a su cargo, formando un equipo de trabajo capaz de ejercer el proyecto físico - deportivo planeado.
- Gestionar ante las autoridades y profesores, los apoyos que faciliten al estudiantado el formar parte de los equipos representativos, sin descuidar sus labores académicas.
- Contribuir en el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones, supervisando que las adaptaciones sean las adecuadas
- Informar a través de los diferentes órganos de difusión, tanto internos como externos, el quehacer deportivo y sus resultados.
- Elaborar artículos e información técnica científica que conduzca a la comunidad al apropiamiento de una cultura física.
- Organizar, coordinar y promover la capacitación continua del personal a su cargo.
- Supervisar el material y equipo adquirido para garantizar su calidad y utilidad, así como controlar su buen uso.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las organizaciones deportivas nacionales estudiantiles, federaciones y demás organismos afines.
- Evaluar el desarrollo de los programas establecidos.
- Promover la vinculación con las autoridades del deporte de la UNAM para elaborar los planes institucionales
- Coordinar con el servicio médico deportivo, la aplicación de las evaluaciones físicas programadas al total de la comunidad estudiantil.
- Promover la vinculación con sectores externos que permitan reforzar el proyecto deportivo recreativo.
- Las demás que le confiera la Unidad de Desarrollo Integral, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad de Tecnologías para el Aprendizaje

#### Objetivo

Vincular y articular con los departamentos encargados, los servicios de cómputo, del desarrollo de sistemas y la comunicación por medios digitales a fin de orientar los esfuerzos a fortalecer mediante la introducción de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, los procesos de aprendizaje de los alumnos, los procesos de docencia y evaluación de los aprendizajes, así como los procesos de difusión y comunicación académica por medios digitales.

#### Funciones

- Desarrollar proyectos, sistemas y cursos de formación, superación y capacitación.
- Coordinar el desarrollo de manuales y material de apoyo requerido.
- Planificar y coordinar el desarrollo de sistemas de información.
- Coadyuvar al manejo de toda la infraestructura de hardware, software y apoyo operativo existente.
- Verificar que las áreas responsables operen y proporcionen de manera adecuada los servicios de la red de voz y datos.
- Coordinar, asesorar y supervisar los proyectos de automatización, digitalización y desarrollo de bases de datos distribuidas
- Establecer las normas y procedimientos que sean necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de cómputo.
- Verificar que los departamentos que la conforman realicen la administración de sus servicios para garantizar el buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Desarrollar estudios de factibilidad de proyectos en la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Coordinar los procesos de comunicación y colaboración entre los departamentos que la conforman.
- Promover la vinculación con otras unidades responsables de la dependencia y de nivel central, relacionadas con la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), en los procesos de enseñanza, aprendizaje y administración.
- Colaborar en la detección de requerimientos en materia de cómputo, impresión, publicación via web, programación de cursos para docentes y desarrollo de aulas digitales.
- Definir los mecanismos de captación de información, tratamiento automatizado de información y la interpretación de los resultados, en la toma de decisiones y en cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad.
- Aplicar conocimientos y sistemas en el área de cómputo que sean útiles en el mejoramiento de las tareas y procesos de enseñanza aprendizaje, de difusión y desarrollo en la Facultad.
- Proveer y difundir la ampliación de la cultura informática de los servicios de red, principalmente los basados en Red UNAM Internet, en foros nacionales e internacionales.
- Asistir a eventos técnicos tanto nacionales como internacionales sobre el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en los Servicios de Red, administración de equipo en los diversos ambientes operativos, herramientas y ambientes de desarrollo.
- Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en educación.
- Desarrollar sistemas de información que impulsen y fortalezcan los proyectos que requieran el procesamiento automatizado de la información.
- Realizar tareas de procesamiento de hojas lectoras, desde su recepción y digitalización, hasta la entrega y análisis de resultados.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Las demás que le confieran la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Educación en Línea y a Distancia

#### Objetivo

Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) en los procesos de enseñanza y aprendizaje, a través de la capacitación a profesores y alumnos.

#### Funciones

- Promover el uso de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) como parte del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Programar cursos de actualización en uso de AVA.
- Asistir para la incorporación de herramientas web 2.0 en los AVA.
- Resolver los problemas durante la gestión de los cursos apoyados en AVA.
- Asesorar sobre el uso de herramientas web 2.0 en la enseñanza
- Programar los cursos para el uso de herramientas web 2.0.
- Crear las aulas virtuales en la Plataforma Educativa Moodle (PEM) que soliciten los profesores.
- Asistir en el respaldo de cursos de la PEM.
- Respalidar el registro de los alumnos en la PEM
- Resolver los problemas durante el registro de los alumnos a la PEM.
- Resolver los problemas posteriores al registro de los alumnos a la PEM
- Programar y enlazar las videoconferencias solicitadas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Programar y enlazar los exámenes profesionales con apoyo de videoconferencia.
- Mantener el blog que corresponde al Departamento de Educación en Línea y a Distancia (DELID), donde se encuentran recursos, avisos, noticias, formularios, referencias y formatos.
- Coordinar con el área de Audiovisuales los proyectos solicitados.
- Las demás que le confiera la Unidad de Tecnologías para el Aprendizaje, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Informática, Redes y Telecomunicaciones

#### Objetivo

Desarrollar los servicios de redes y telecomunicaciones dentro de la FES Zaragoza, en coordinación con la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información Comunicación de la UNAM (DGTIC), para ofrecer a la comunidad servicios de soporte en la RedUNAM Internet.

#### Funciones

- Supervisar la creación o ampliación de los servicios de red
- Instrumentar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Facultad.
- Analizar, evaluar y aplicar nuevos ambientes operativos (UNIX, Linux, Win NT, JavaOS, MacOS) en diversas plataformas de cómputo, a fin de tener opciones para el establecimiento de servicios de Red.
- Desarrollar procedimientos de análisis y pruebas de desempeño para los ambientes operativos, a fin de determinar los parámetros de configuración óptimos para los diferentes servicios de red.
- Establecer los estándares y normas que permitan la creación, ofrecimiento y administración de los servicios de red y telecomunicaciones.
- Organizar y difundir la cultura informática en el uso de los servicios de red y telecomunicaciones, principalmente los basados en RedUNAM Internet, en foros nacionales e internacionales.
- Proponer proyectos que lleven a la integración de una red de Intranet en la Facultad.
- Proponer, establecer, implantar y vigilar los mecanismos de seguridad de los servicios de red proporcionados a través de RedUNAM Internet.
- Organizar la información de los servicios de red de la UNAM (Gopher, WWW, FTP, etc.).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Integrar la información e índices de uso de los servicios para el control y planeación de su crecimiento y evolución.
- Proponer, establecer e implantar los Servicios de Red de Instituciones y Dependencias externas en convenio con la DGTIC.
- Desarrollar manuales de uso, creación y administración de los servicios que se ofrecen.
- Organizar proyectos de intercambio tecnológico estratégico para los servicios de red y telecomunicaciones.
- Formular políticas, procedimientos y datos relacionados al costo de los servicios de red y telecomunicaciones
- Evaluar y controlar la disponibilidad y calidad de los servicios de red, planteando los índices y requisitos mínimos que se deben cumplir.
- Participar en eventos técnicos tanto nacionales como extranjeros sobre el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en los servicios de red y administración de equipo en los diversos ambientes operativos, herramientas y ambientes de desarrollo.
- Establecer un programa de detección de fallas y mantenimiento periódico de las instalaciones de cómputo y telecomunicaciones.
- Desarrollar y promover el uso de sistemas multimedia para la docencia y el aprendizaje.
- Operar los servicios de red, en coordinación con el Departamento de Redes y con la Dirección General de Servicios de Computo Académico.
- Coordinar la organización logística, de eventos por videoconferencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Organizar programas de formación, actualización y perfeccionamiento de habilidades en el manejo de sistemas de cómputo que atiendan a la solución de problemas de la comunidad universitaria
- Realizar evaluaciones de los sistemas de cómputo que existen en la Facultad para detectar aquellos que sean rescatables y se adecuen a los requerimientos de sistemas distribuidos.
- Proveer y difundir la ampliación de la cultura informática de los servicios de red, principalmente los basados en Red UNAM Internet, en foros nacionales e internacionales.
- Administrar y organizar la información de los servicios de red de la UNAM (Gopher, WWW, FTP, entre otros).
- Definir mecanismos para procesar datos por medios electrónicos, tomando en cuenta los equipos de cómputo y el volumen de información que se almacenará.
- Dar mantenimiento correctivo a los equipos que así lo requieran
- Realizar periódicamente la actualización de las vacunas, con el fin de estar preparados para cualquier eventualidad.
- Las demás que le confiera la Unidad de Tecnologías del Aprendizaje, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Comunicación y Difusión Académica**

#### **Objetivo**

Difundir por medio del sitio Web a toda la comunidad de las actividades, eventos, noticias, y demás información importante y relevante que se lleve a cabo en la facultad o esté relacionada con ella.

#### **Funciones**

- Diseñar, actualizar y administrar el sitio Web de la FES Zaragoza.
- Administrar el Blog Informativo de la FES Zaragoza.
- Desarrollar proyectos multimedia con fines de comunicación académica e institucional.
- Diseñar materiales para la comunicación académica e institucional.
- Impartir cursos, talleres y asesorías para promover el uso de las tecnologías para el aprendizaje.
- Las demás que le confiera la Unidad de Tecnologías del Aprendizaje, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad de Formación y Actualización Académica**

#### **Objetivo**

Fortalecer y consolidar el desarrollo académico de los docentes a través de la formación y actualización permanente.

#### **Funciones**

- Realizar las gestiones necesarias, para que se efectúen en tiempo y forma, los cursos y diplomados de actualización docente.
- Supervisar, certificar y evaluar los eventos de Educación Continua.
- Contribuir en el fortalecimiento de los programas de becas dirigido a los docentes e investigadores de la Facultad para consolidar el intercambio académico de alta calidad.
- Desarrollar vínculos de comunicación permanente, con las instituciones y fundaciones que ofrezcan becas nacionales e internacionales en forma periódica.
- Dar cumplimiento de la normatividad existentes en la UNAM, referente al programa de becas dirigido a los docentes.
- Gestionar la asignación de becas nacionales e internacionales para los docentes que cumplan con los requisitos propuestos por las instituciones convocantes.
- Desarrollar convenios con instituciones y fundaciones que potencialmente apoyen becas para docencia e investigación
- Formular vínculos de comunicación permanentes con las instituciones y fundaciones que ofrezcan becas nacionales e internacionales en forma periódica
- Integrar la base de información para dar seguimiento de becarios en los diferentes programas.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Las demás que le confiera la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Formación y Actualización Académica

#### Objetivo

Fomentar, generar, dirigir, desarrollar, coordinar y evaluar los programas de formación pedagógica y disciplinar, proporcionando los elementos teórico-metodológicos que propicien la reflexión sobre la docencia y su profesionalización, así como de su disciplina, a través de cursos, talleres, seminarios y diplomados, que apunten hacia la estructuración de un programa integral y sistemático de formación docente.

#### Funciones

- Propiciar el desarrollo académico de la planta docente a través de su formación y actualización.
- Promover, fomentar, generar, dirigir, desarrollar y evaluar la formación y actualización de los profesores para mejorar la calidad de las prácticas y los procesos educativos.
- Coordinar los programas de formación docente y actualización disciplinar desarrollados por las carreras.
- Diseñar un programa de formación pedagógica de acuerdo a las necesidades detectadas
- Promover entre los profesores de tiempo completo su incorporación a estudios de posgrado, estancias sabáticas, posdoctorales o de investigación, en la UNAM, en el país o en el extranjero.
- Promover entre los profesores de asignatura, su incorporación a estudios de maestría y doctorado.
- Fortalecer, sistematizar y gestionar el intercambio académico entre docentes, estableciendo convenios con instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Promover la participación de la planta docente en programas de intercambio académico con instituciones afines.
- Incorporar las nuevas tecnologías en la innovación educativa y en apoyo al trabajo docente.



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

- Impulsar y participar en programas de formación, actualización y superación docente que oferta la UNAM
- Elaborar anualmente y coordinar el programa de Superación Académica de la Facultad.
- Las demás que le confiera la Unidad de Formación y Actualización Académica, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Formación Continua y Avales Académicos

#### Objetivo

Organizar y coordinar eventos académicos autofinanciables dirigidos a profesionales y público en general, con sede en instalaciones de la FES Zaragoza y en instituciones públicas o privadas de prestigio en disciplinas afines a las que se imparten en la Facultad.

#### Funciones

- Vincular de manera permanente las instancias académicas de la Facultad para fomentar la organización de eventos de actualización profesional presenciales y en línea para la comunidad universitaria y público en general.
- Mantener comunicación permanente con coordinadores de eventos académicos que tienen aval por parte de la Facultad en sedes internas y externas.
- Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones de prestigio, interesadas en organizar y desarrollar actividades académicas con aval de la FES Zaragoza.
- Constatar que existan las condiciones básicas para desarrollar eventos académicos en sedes externas.
- Aplicar la normatividad de diplomados y particular los que se ofertan como opción de titulación
- Incrementar la oferta académica de cada una de las carreras en apego a la normatividad institucional.
- Promover la evaluación de los programas académicos registrados y emitir los documentos institucionales correspondientes.
- Las demás que le confiera la Unidad de Formación y Actualización Académica, la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Evaluación Institucional**

#### **Objetivo**

Evaluar los elementos estructurales, la organización, funciones, políticas y acciones que conforman el estado actual de las prácticas docentes de la FES Zaragoza. Así como diseñar e implementar medidas innovadoras en la docencia, su actualización y gestión educativa, así como de un sistema de evaluación del desempeño docente

#### **Funciones**

- Elaborar el marco Conceptual de la evaluación educativa como proceso social e integral que dé sustento a los objetivos, actividades, indicadores y resultados del Departamento.
- Promover la evaluación académica como instrumento para mejorar la calidad del proceso educativo y como motor de la calidad educativa y la docencia en pregrado y posgrado.
- Desarrollar modelos de evaluación cuanti y cualitativos.
- Diseñar y aplicar diversos instrumentos de evaluación.
- Informar los propósitos de los programas de evaluación solicitados por las carreras o de carácter institucional a docentes y alumnos. Así como a instancias académico administrativas.
- Participar en el diseño del Modelo Educativo.
- Elaborar los documentos y acervo bibliográfico y digitalizado de los procesos y resultados de la evaluación en FES Zaragoza.
- Orientar la evaluación desde una perspectiva constructivista, humanista y reflexiva.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Acreditación Académica

#### Objetivo

Actualizar o reestructurar en forma permanente los planes y programas de estudio de las ocho carreras y el posgrado, acordes a las tendencias de la educación superior, perfiles profesionales, avances científicos, tecnológicos, disciplinarios y de los requerimientos del ámbito laboral; así como establecer un sistema de seguimiento, supervisión y autoevaluación permanente de los planes y programas académicos de pregrado y posgrado de la FES Zaragoza, basado en los principios, normas y lineamientos de los procesos de acreditación.

#### Funciones

- Contribuir con las Jefaturas de Carrera en los procesos de Acreditación de sus programas académicos.
- Integrar un sistema de información con los datos de las diferentes etapas de la autoevaluación y la Acreditación.
- Realizar acciones de verificación del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el organismo acreditador correspondiente conjuntamente con las Jefaturas de Carrera.
- Emitir informes periódicos sobre la situación académica de los programas en relación con los planes de mejora y la Acreditación.
- Elaborar el Marco de referencia para la autoevaluación de los programas académicos de las licenciaturas
- Diseñar un modelo operativo para la autoevaluación de los programas académicos.
- Establecer con las Jefaturas de Carrera las estrategias para la autoevaluación.
- Integrar un grupo multidisciplinario que contribuya con el desarrollo de una cultura de evaluación permanente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Contribuir con las Jefaturas de Carrera en el diseño de las metas del Plan de Desarrollo de la Dependencia, con respecto a la mejora continua del programa académico.
- Realizar acciones de seguimiento de los proyectos y programas de mejora, establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir con las Jefaturas de Carrera para identificar la situación de los planes de estudio en cuanto a vigencia, pertinencia y operatividad.
- Orientar los procesos de actualización o reestructuración de los planes de estudio.
- Contribuir con las Jefaturas de Carrera en el marco de la Legislación Universitaria, para identificar la pertinencia de la actualización o reestructuración de los planes de estudio.
- Diseñar un sistema de evaluación curricular permanente con las Jefaturas de Carrera.
- Diseñar el plan para el análisis del Modelo educativo de la FES Zaragoza.
- Coordinar las acciones de análisis y actualización del Modelo Educativo.
- Realizar las gestiones pertinentes para la socialización del modelo educativo.
- Contribuir con el proceso de implantación y evaluación del Modelo educativo en los programas respectivos.
- Establecer los Mecanismos para la evaluación continua de la operatividad del Modelo Educativo.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Certificación Académica

#### Objetivo

Instrumentar los mecanismos para obtener la certificación de los procedimientos académicos y administrativos que sustentan la enseñanza en los laboratorios de docencia y los procesos de recepción, atención y diagnóstico de usuarios de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud (CUAS), con base en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2008.

#### Funciones

- Elaborar diagnósticos situacionales del funcionamiento y recursos de los laboratorios.
- Interpretar la norma ISO 9001:2008 para generar los documentos y realizar actividades que den cumplimiento a cada uno de los requisitos y contemplar los cambios que conlleva la norma ISO 9001:2015.
- Impartir pláticas informativas y de sensibilización acerca de los procesos de certificación a la comunidad universitaria involucrada.
- Coordinar grupos de trabajo con capacitación básica para dar inicio al desarrollo de programas y proyectos, para la gestión de la calidad de los laboratorios.
- Formar grupos para tener bases sólidas sobre sistemas de calidad y en otros casos, que puedan fungir como auditores.
- Coordinar la estandarización de los procedimientos de atención en las CUAS para brindar calidad en la atención a los usuarios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para certificar progresivamente los procesos en laboratorios y Clínicas Universitarias de Atención a la Salud.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Integricación, Promoción y Desarrollo Académico y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría de Planeación

#### Objetivo

Colaborar con el Director en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, a partir del uso de metodologías y técnicas de planeación, que permitan organizar los requerimientos necesarios, para la toma de decisiones; utilizando tecnologías de punta en cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento oportuno de las funciones sustantivas de la Facultad.

#### Funciones

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, de los proyectos y programas anuales, con la participación del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Colaborar con la Dirección en el uso de metodologías y técnicas de planeación.
- Sistematizar la información para la toma de decisiones institucionales.
- Proponer a las instancias directivas las alternativas de solución a problemas de la institución
- Organizar y difundir la información de carácter estadístico requerida para la formulación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad.
- Operar políticas que permitan el cumplimiento de las etapas de diagnóstico, programación, evaluación y seguimiento del proceso de planeación en la Facultad.
- Integrar los sistemas básicos de información y de evaluación de los planes, programas y proyectos de la Facultad, que permitan llevar a cabo un proceso racional para la toma de decisiones.
- Organizar un sistema de información de la dependencia, que dé sustento a las políticas de comunicación y de participación en la Facultad.
- Coordinar la elaboración de los informes anuales, con la participación del Departamento de Desarrollo Institucional.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones que permitan la utilización óptima de los recursos tecnológicos para dar cumplimiento a las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión.
- Colaborar con cada una de las instancia de la Facultad en los programas operativos anuales y la evaluación de su desarrollo.
- Desarrollar en coordinación con las instancias competentes, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos académicos de la Facultad.
- Colaborar con la Secretaría Administrativa, en el seguimiento y adquisición de la infraestructura e insumos congruentes con las necesidades de la Facultad.
- Organizar, evaluar y controlar con el Jefe de los departamentos de las bibliotecas, los servicios que se ofrecen.
- Organizar y evaluar con el Jefe del Departamento de Espacios Físicos, los servicios que se ofrecen.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Unidad de Administración Escolar

#### Objetivo

Organizar y dirigir los servicios establecidos en la Administración Escolar así como el enlace, con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), para garantizar un servicio de calidad, a la comunidad estudiantil.

#### Funciones

- Aplicar los reglamentos: General de Exámenes y General de Inscripciones de la Legislación Universitaria así como los Dictámenes del H. Consejo Técnico.
- Sistematizar un programa de Información estadística, sobre los procesos y resultados de la Unidad para su aplicación.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración Escolar, a través de la innovación y mejora continua de los procesos de la Unidad.
- Colaborar en las reuniones internas y externas de Secretarios de Servicios Escolares de Escuelas y Facultades con la DGAE y aplicar los acuerdos que de ahí emanen.
- Desarrollar la gestión requerida con las diversas instancias de la DGAE, los trámites académico-administrativos de la Facultad.
- Integrar y supervisar en el personal que colabora en la Unidad, la cultura de la calidad en el servicio, trabajo en equipo y la mejora continua de los procesos.
- Elaborar la propuesta del calendario escolar y someterlo a consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad.
- Establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de eventos relacionados con los Exámenes Profesionales Objetivos de la Facultad.
- Organizar y dirigir, la emisión de los productos de salida del Sistema, tales como: informes, reportes, constancias y estadísticas, relacionadas con los procesos de la Unidad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Resguardar y asegurar el adecuado uso del sello oficial de la Unidad.
- Optimizar los servicios de la Unidad de Administración Escolar
- Supervisar las acciones necesarias para la realización de las inscripciones y reinscripciones de los alumnos de la Facultad.
- Supervisar, los procesos de llenado de actas ordinarios y extraordinarios que se cumplan en tiempo y forma, para su envío oportuno a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Formular las estrategias necesarias, para la realización de exámenes profesionales en las diferentes modalidades, aprobadas por el H. Consejo Técnico para cada carrera.
- Las demás que le confiera la Secretaria de Planeación y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Registro Escolar

#### Objetivo

Desarrollar la inscripción y reinscripción de los alumnos como lo establece la Legislación Universitaria y el H. Consejo Técnico establecidos para el ingreso a la Facultad, así como el control y registro de exámenes extraordinarios, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Dirección General de Inscripciones y la Dirección General de Exámenes de la UNAM.

#### Funciones

- Instrumentar las acciones necesarias para la realización de las inscripciones y reinscripciones de los alumnos de la Facultad.
- Aprobar los trámites administrativos, de los alumnos que reúnen los requisitos de ingreso a la Facultad, en los eventos anuales como: cambio de grupo, de plantel, Carrera simultánea, segunda carrera, ingreso en años posteriores al primero por acreditación y por revalidación y cambio de plantel y carrera (cambio Interno).
- Integrar la información de los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos de la Facultad, para el envío-recepción ante la DGAE.
- Participar e informar al jefe de Unidad, el análisis de los resultados de los trámites académico-administrativos gestionados ante la DGAE.
- Integrar el programa de mejora continua denominado, "Sistema Integral de Servicios Escolares en Apoyo a la Academia".
- Coordinar, la emisión de los productos de salida del sistema, como: informes, reportes, constancias y estadísticas, relacionadas con los procesos del Departamento.
- Organizar el proceso para trámite de credencial y reposición, para los alumnos de la Facultad.
- Programar, la emisión y entrega de constancias de Término de Servicio Social e Internado
- Planear, organizar y supervisar el registro de la inscripción a exámenes extraordinarios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Gestionar el pago para sinodales por su participación en los exámenes extraordinarios.
- Validar el trámite para los alumnos que solicitan cambio de NIP's, para la consulta y realización de trámites escolares.
- Difundir los trámites necesarios para la gestión de altas del seguro facultativo en el IMSS
- Contribuir en el establecimiento de las condiciones óptimas para el desarrollo de eventos relacionados con los Exámenes Profesionales Objetivo de la Facultad.
- Validar la información estadística del Departamento.
- Resguardar y asegurar el uso adecuado del sello oficial de la Unidad.
- Las demás que le confiera la Unidad de Administración Escolar, la Secretaría de Planeación y la Dirección de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento Control Actas y Exámenes**

#### **Objetivo**

Instrumentar las acciones necesarias para la correcta ejecución del llenado de actas ordinarias y extraordinarias, dando cumplimiento al Reglamento de Exámenes conforme a la Legislación Universitaria y a los Dictámenes del H. Consejo Técnico para su integración en los historiales académicos.

Aplicar los procedimientos requeridos para la obtención de certificado de estudios, titulación, examen profesional y la gestión de título, en cumplimiento a la Legislación Universitaria, al Reglamento General de Exámenes y Dictámenes del H. Consejo Técnico, para facilitar los trámites de egreso de la Facultad.

#### **Funciones**

- Aplicar el reglamento General de Exámenes.
- Sistematizar la información del directorio de alumnos e historias académicas en el Sistema.
- Desarrollar la actualización e innovación de los procesos existentes y sus respaldos de cada proceso en el sistema.
- Programar y organizar la inscripción, el calificado de actas de ordinario y extraordinario, mediante la firma electrónica avanzada.
- Programar y organizar la rectificación de calificación, mediante la firma electrónica avanzada.
- Contribuir en el establecimiento de las condiciones óptimas para el desarrollo de eventos relacionados con los Exámenes Profesionales Objetivos de la Facultad.
- Resguardar y asegurar el uso adecuado del sello oficial de la Unidad.
- Actualizar la información estadística de los diferentes procesos del Departamento.
- Integrar y difundir los servicios que ofrece el Departamento.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Aplicar y gestionar los trámites necesarios para la presentación del examen profesional, para la obtención de la cédula y título profesional.
- Gestionar ante la DGAE, la revisión de estudios y la emisión de certificados de estudio.
- Instrumentar de forma conjunta con las Jefaturas de carrera la inscripción de alumnos para la realización de exámenes profesionales, en las diferentes modalidades aprobadas por el H. Consejo Técnico, así como la entrega de documentos para la integración de los expedientes.
- Integrar y difundir las diversas opciones de titulación de cada carrera, así como los requisitos para cada una de ellas.
- Elaborar constancias de participación y pago a los sinodales, como integrantes del jurado en el examen profesional.
- Las demás que le confiera la Unidad de Administración Escolar, la Secretaría de Planeación y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Desarrollo Institucional**

#### **Objetivo**

Colaborar con la Secretaría de Planeación en la generación de planes e informes institucionales, para que se posibilite el desarrollo de proyectos académicos emanados del Plan de Desarrollo Institucional.

#### **Funciones**

- Participar en la organización y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Elaborar programas y proyectos específicos, que permitan la captación y organización de la información del trabajo académico desarrollado en la Facultad.
- Organizar y actualizar bancos de datos, que permitan la constitución de un centro de información a disposición de la comunidad de la Institución
- Integrar y dar seguimiento a la base de datos, de los trabajos generados académico-administrativo para reportar continuidad o discrepancias de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en la organización y elaboración del Informe anual de actividades de la gestión
- Organizar y elaborar los documentos e informes que solicitan las dependencias de la Administración Central de la UNAM, con datos descriptivos del estado que guarda la Facultad.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Planeación y la Dirección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Biblioteca Campus I**

#### **Objetivo**

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad para satisfacer las necesidades de los usuarios con respecto a los contenidos de los Planes y Programas de Cirujano Dentista, Enfermería, Médico Cirujano y Psicología.

#### **Funciones**

- Evaluar la aplicación del reglamento interno de la Biblioteca.
- Proponer estrategias para la mejora de la calidad en el servicio y renovación del acervo bibliográfico, ante la Comisión de Bibliotecas.
- Proponer a la Comisión de Bibliotecas la adquisición de material acorde a los programas académicos de cada Carrera.
- Proponer a la Comisión de Bibliotecas estrategias para la mejora de la calidad en el servicio y renovación del acervo bibliográfico y coordinar su aplicación.
- Contribuir con la Dirección General de Bibliotecas para propiciar el enlace con todos los servicios actualizados, que se ofrecen en la UNAM.
- Integrar y supervisar la base de datos de usuarios, publicaciones periódicas y libros.
- Programar y coordinar exposiciones editoriales para apoyar la selección de materiales didácticos.
- Proporcionar información acerca de adquisición y uso de material bibliohemerográfico a las instancias institucionales que lo requieran.
- Las demás que le confiera la Secretaría Planeación y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Biblioteca Campus II

#### Objetivo

Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes para satisfacer las necesidades de los usuarios con respecto a la información de los Planes y Programas de Biología, Ingeniería Química, QFB y los programas de posgrado que ofrece la Facultad.

#### Funciones

- Evaluar la aplicación del reglamento interno de la Biblioteca.
- Proponer estrategias para la mejora de la calidad en el servicio y renovación del acervo bibliográfico, ante la Comisión de Bibliotecas.
- Proponer a la Comisión de Bibliotecas la adquisición de material acorde a los programas académicos de cada carrera.
- Proponer a la Comisión de Bibliotecas estrategias para la mejora de la calidad en el servicio y renovación del acervo bibliográfico y coordinar su aplicación.
- Contribuir con la Dirección General de Bibliotecas para propiciar el enlace con todos los servicios actualizados, que se ofrecen en la UNAM.
- Proporcionar información acerca de adquisición y uso de material bibliohemerográfico a las instancias institucionales que lo requieran.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Planeación y la Dirección de la Facultad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Espacios Físicos

#### Objetivo

Organizar y controlar el uso de aulas, salas de usos múltiples y auditorios de la Facultad, realizar las gestiones correspondientes para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y administrar los recursos de mobiliario y equipo para que en estos espacios puedan desarrollarse adecuadamente las actividades académicas de docencia, extensión y difusión de la cultura universitaria establecidas en los Programas de Estudio y en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.

#### Funciones

- Planear, organizar, distribuir y asignar las aulas semestral y anualmente para las actividades académicas en los Campus I y II de la FES Zaragoza.
- Organizar y controlar el mobiliario y equipos de las aulas, auditorios y salas de usos múltiples de acuerdo a los requerimientos de las actividades y los usuarios.
- Coordinar las solicitudes para la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el abastecimiento de los auditorios, salas de usos múltiples y aulas.
- Gestionar el mantenimiento del equipo y mobiliario de las aulas, auditorios y salas de usos múltiples.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución de los diversos programas académicos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las aulas, auditorios y salas de usos múltiples.
- Planear, organizar y asignar los espacios físicos para los eventos relacionados con los Exámenes Profesionales por Objetivo de la facultad.
- Planear, organizar y asignar los espacios físicos para los cursos de Idiomas.



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

- Planear, organizar y asignar los espacios físicos destinados para los Diplomados, Cursos y Talleres que imparte la Facultad.
- Las demás que le confiera la Secretaría de Planeación y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Coordinación de Gestión de Fondos**

#### **Objetivo**

Contribuir con la Facultad en la procuración de recursos, para incorporarlos a los ingresos extraordinarios y destinarlos a inversiones en construcción de obras y de servicios tangibles, distintos de los proyectos académicos y/o investigación como: edificios, obras civiles, redes de comunicación, sistemas, entre otros.

#### **Funciones**

- Elaborar un plan dirigido a recaudar fondos y presentarlo al Director.
- Integrar y actualizar una base de datos del mercado potencial.
- Desarrollar canales de difusión de las fortalezas de la Facultad y planes de desarrollo en empresas e instituciones interesadas en la materia, que puedan aportar fondos.
- Desarrollar investigación acerca de las acciones que se realizan para la procuración de fondos, en otras instituciones, beneficiencias y asociaciones, entre otras.
- Formular estrategias, estándares de calidad y oportunidad del mercado.
- Formular la solicitud de trámite de emisión de recibos oficiales, por los recursos obtenidos.
- Elaborar reportes de gestión.
- Coordinar invitaciones sociales con funcionarios y académicos de la FES Zaragoza y/o UNAM con el fin de la procuración de fondos.
- Fomentar cultura de austeridad y raciocinio de gastos.
- Elaborar calendario de visitas conjuntamente con la Secretaría Administrativa.





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

- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento de Inspección, Control y Vigilancia

#### Objetivo

Brindar un servicio constructivo de asesoría y prevención a la Dirección y Administración de la Facultad, que permita controlar y evaluar los sistemas administrativos, académicos y culturales, así como los recursos utilizados en su operación; para promover su aplicación eficiente y honesta, de conformidad con la normatividad universitaria y con la protección del patrimonio institucional.

#### Funciones

- Evaluar los mecanismos de control en los procesos administrativos y académicos para el desarrollo óptimo de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Vigilar y promover que las actividades programadas y el ejercicio del presupuesto se efectúen de manera eficiente y con apego a las políticas establecidas por la Institución.
- Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se manejen con criterios de economía, eficiencia, honestidad, y que se apeguen a la consecución de objetivos.
- Verificar y promover la existencia de controles internos que permitan proteger los activos de la Facultad, vigilar la eficiencia de las operaciones y el apego a la Legislación Universitaria y normatividad vigente.
- Participar como invitado asesor en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Facultad con la finalidad de verificar que los procesos de concurso o licitación sean llevados a cabo bajo los lineamientos normativos para tal efecto.
- Participar en la elaboración de Actas Administrativas de entrega-recepción de los funcionarios titulares de las diferentes áreas, para garantizar la preservación de activos, documentos, archivos y valores, así como ofrecer certidumbre para dar continuidad a los objetivos y metas institucionales.
- Ofrecer servicios de consultoría a las diferentes áreas de la Facultad en la solución de problemas administrativos, sobre ejercicio presupuestal e ingresos extraordinarios; entre otros.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Apoyar a las áreas de la Facultad para dar cumplimiento a las sugerencias derivadas de las revisiones practicadas por la Oficina del Auditor Interno de la UNAM, así como la Auditoría Superior de la Federación.
- Prever e informar al Director sobre actos de corrupción.
- Apoyar al Director en la evaluación y mejoramiento de los programas propuestos en su gestión.
- Verificar y promover que las metas y objetivos de la Facultad se cumplan adecuadamente.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad Jurídica**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Director, brindando el apoyo necesario en los procesos y procedimientos ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales y representarlo en aquellos asuntos en que la Facultad sea parte o tenga algún interés jurídico, para llevar a buen término los requerimientos legales necesarios

#### **Funciones**

- Colaborar con el Abogado General, como enlace en la atención de asuntos legales de la Facultad cuando así se requiera.
- Contribuir en asesoría en materia jurídica y en su caso, brindar el apoyo necesario al Director de la Facultad.
- Organizar la atención a la comunidad de la Facultad, dentro del marco jurídico.
- Integrar y supervisar desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Facultad.
- Elaborar proyectos que contribuyan a disminuir o prevenir actos sancionables por la por la Legislación Universitaria.
- Informar los asuntos a su cargo, con la periodicidad que determine el Director.
- Desarrollar y desahogar, las consultas que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Contencioso Laboral**

#### **Objetivo**

Colaborar con la Unidad Jurídica en todos los aspectos relativos al marco legal y aspectos jurídicos que se requieran, para dar cumplimiento al Proyecto Académico de la Facultad.

#### **Funciones**

- Colaborar con la Unidad como enlace en la atención a la comunidad de la Facultad cuando así se requiera.
- Integrar la información y documentación correspondiente con respecto a las asesorías que en materia jurídica se formulen y someter la posible contestación, a consideración del Jefe de la Unidad.
- Sistematizar la atención a la comunidad de la Facultad, que así lo requiera dentro del marco jurídico.
- Proponer proyectos, que contribuyan a disminuir o prevenir actos sancionables por la Legislación Universitaria.
- Elaborar y someter a consideración de la Unidad los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Facultad.
- Formular y someter a consideración del Jefe de la Unidad los proyectos de procedimientos de investigación administrativa, establecido en los contratos colectivos de trabajo.
- Las demás que le confiera la Unidad Jurídica y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Desarrollar el proceso administrativo en el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia, y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de objetivos y metas, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Colaborar con el Director en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar, registrar y tramitar movimientos laborales del personal.
- Colaborar con el Director en los asuntos relativos a los procesos de personal presupuestos y bienes, suministros y servicios generales
- Elaborar e implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Participar como medio de enlace y presentación de la dependencia con la Administración central de la UNAM.
- Instrumentar las gestiones administrativas de la dependencia ante las instancias universitarias o externas por indicación del Director
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Facultad.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Director de la Facultad.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios requeridos por la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Facultad, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Director.
- Establecer el cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos de las normas de Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar el desarrollo y la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Administrativa.
- Establecer la simplificación administrativa, que asegure una respuesta oportuna a las necesidades de la Facultad.
- Aplicar el presupuesto asignado, apoyos otorgados por otras instituciones y los ingresos extraordinarios de la Facultad.
- Establecer sistemas de contabilidad para el manejo transparente de los recursos financieros.
- Coordinar el abasto eficiente y oportuno de los bienes requeridos por las áreas de la dependencia.
- Supervisar el resguardo de los bienes patrimoniales de la Facultad
- Planear y supervisar los procesos de compra que se generen dentro de la institución.
- Controlar la administración de los recursos para el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de la Facultad, así como la creación de nueva infraestructura.



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

- Establecer buena relación laboral en la Facultad, con los representantes del sindicato, observando el respeto y cumplimiento de los acuerdos entre la UNAM, STUNAM y AAPAUNAM.
- Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Administrar el manejo y control de los recursos humanos asignados a la Facultad, para efectos de requerimientos o informes del personal contratado conforme a la Normatividad aplicable.

#### **Funciones**

- Desarrollar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Director.
- Coordinar los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, asimismo, programar de manera coordinada con los responsables, el desarrollo de los servicios generales.
- Supervisar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Establecer la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Facultad.
- Informar y orientar al personal académico- administrativo que labora en la dependencia, sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme a los contratos colectivos de trabajo, indicándole los requisitos que deben cubrir para realizar los trámites correspondientes.
- Instrumentar la actualización de la plantilla del personal, conforme a la estructura organizacional de la Facultad.
- Colaborar en las actividades de: auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el servicio.
- Supervisar y asegurar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de control de documentos como lo señala el sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar mensualmente los indicadores de calidad y su interpretación, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Informar oportunamente a la administración central, de las bajas que cause el personal y asegurar que no se cobren o depositen pagos por remuneraciones que no correspondan.
- Controlar que el personal administrativo cumpla con los requisitos para tener derecho al estímulo como lo establece el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia.
- Integrar oportunamente los movimientos de alta a la nómina de la dependencia.
- Supervisar el pago oportuno de la jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, prima dominical y trabajos por mantenimiento y conservación al personal administrativo.
- Controlar al personal que labora en la Facultad por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos por los contratos colectivos de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad establecida por la administración central.
- Las demás que le confiera la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Superintendencia de Obras

#### Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa, en la aplicación de la normatividad en materia de obra y al marco jurídico, en los procesos de planeación, programación, contratación de obras y servicios para todos los campus de la Facultad, ajustándose a la disciplina presupuestal y control de su ejercicio, para dar cumplimiento a los lineamientos de modernización, simplificación y desconcentración.

#### Funciones

- Colaborar con las áreas de la Administración central relacionadas con obras de la UNAM, para revisar y en su caso, emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta en la elaboración de los modelos de convocatoria, bases, actas y contratos, entre otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios.
- Aplicar un diagnóstico situacional, de necesidades de atención, en orden de prioridades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
- Proponer un programa de trabajo para la atención de las necesidades detectadas dentro del diagnóstico inicial, priorizando cada una y orientado a solucionar de manera definitiva las necesidades de la totalidad de las instalaciones.
- Integrar un proyecto presupuestal que brinde garantía y satisfacción del servicio con un costo moderado que permita optimizar los recursos económicos, cumpliendo con los preceptos de eficiencia y transparencia.
- Colaborar con la Secretaría Administrativa, en la resolución de atención a necesidades extraordinarias que competen a obras, para su resolución oportuna.
- Participar con la comunidad a través de asesorías en aquellos casos que se le solicite, proponiendo criterios de aplicación general dentro del área de obras y servicios relacionados.
- Las demás que le confiera la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Mantenimiento

#### Objetivo

Colaborar con la Superintendencia de Obras y la Secretaría Administrativa en el mantenimiento continuo de los equipos empleados para el funcionamiento de las instalaciones para alargar la vida útil de los mismos.

#### Funciones

- Establecer que al inicio de los procedimientos de mantenimiento, se realice un diagnóstico situacional del área asignada, para la distribución de los requerimientos necesarios.
- Formular un plan de trabajo semestral, sustentado en el diagnóstico situacional para su aprobación.
- Organizar los recursos materiales disponibles, para su máximo aprovechamiento.
- Integrar cuando menos tres presupuestos para realizar los trabajos que representen necesidades de compra y ponerlos a consideración de la superintendencia de obras para su autorización respectiva.
- Aplicar los beneficios de las garantías en equipamiento y refacciones que salgan defectuosos.
- Establecer el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos comprometidos.
- Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.
- Supervisar a los trabajadores de talleres.
- Supervisar y controlar los trabajos de terceros (contratistas) en mantenimiento.
- Participar e informar a su jefe inmediato superior de los avances realizados dentro del plan de trabajo establecido.



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

- Las demás que le confiera la Superintendencia de Obras, la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento de Mantenimiento Campo I**

#### **Objetivo**

Colaborar con la Superintendencia de Obras en el mantenimiento y remodelación de instalaciones en campus I para mantener la infraestructura en óptimas condiciones.

#### **Funciones**

- Formular un plan de trabajo semestral, para atender preventiva y correctivamente las necesidades de edificios e instalaciones.
- Organizar los recursos materiales disponibles, para su máximo aprovechamiento.
- Proponer mejoras a la infraestructura para optimizar el uso de espacios en el Campus I.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones hídricas, de gas y eléctricas.
- Establecer el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos comprometidos.
- Supervisar y controlar los trabajos de terceros (contratistas) en obra y mantenimiento.
- Participar e informar a su jefe inmediato superior de los avances realizados dentro del plan de trabajo establecido.
- Las demás que le confiera la Superintendencia de Obras, la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Unidad de Recursos Financieros**

#### **Objetivo**

Organizar y administrar financieramente, el presupuesto operativo del ejercicio directo por programas, subprogramas, ingresos extraordinarios, apoyos otorgados por otras instituciones y apoyos de programas universitarios, entre otros; de acuerdo a las partidas establecidas por la normatividad institucional, así como los recursos ejercidos de conformidad con los procedimientos del Patronato Universitario, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad.

#### **Funciones**

- Supervisar, vigilar y controlar el ejercicio presupuestal por programas, subprogramas y de acuerdo a las partidas para conocer con prontitud los recursos financieros disponibles, así como los recursos ejercidos, lo que permite analizar y evaluar las prioridades de la dependencia.
- Controlar desde el punto de vista operativo, el ejercicio de los recursos a través de la comprobación y supervisión de los trámites de gastos, de acuerdo a los procedimientos que para tal efecto ha establecido la UNAM.
- Formular formatos para tramitar pagos a proveedores, gastos a reserva de comprobar para académicos y control de proyectos y reembolsos de fondo fijo.
- Instrumentar conciliaciones, cobros por diferentes conceptos y de los ingresos extraordinarios.
- Informar a la Secretaría Administrativa y al Patronato Universitario el manejo del presupuesto.
- Las demás que le confiera la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

### **Departamento Contabilidad**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo el control de todas las operaciones financieras realizadas por la Facultad, a través de sistemas de contabilidad, con cargo al presupuesto, apoyo a proyectos específicos e ingresos extraordinarios, observando la normatividad institucional y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la Facultad

#### **Funciones**

- Supervisar, vigilar y controlar el sistema de contabilidad implantado para el manejo de los recursos financieros asignados a esta Facultad.
- Controlar el registro de las operaciones de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, técnicas de contabilidad y las marcadas por la Contraloría Interna.
- Verificar la elaboración de pólizas para registrar pagos a proveedores, gastos a reserva de comprobar para académicos y control de proyectos y reembolsos de fondo fijo.
- Controlar la elaboración de conciliaciones bancarias, registros contables, conciliaciones de gastos a reserva de comprobar y registro contable de los ingresos extraordinarios.
- Las demás que le confiera la Unidad de Recursos Financieros, la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Delegación Administrativa C II

#### Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa para planear, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el Campus II, relacionadas con personal administrativo de base y servicios generales, para mantener los espacios de la Facultad, en óptimas condiciones, contribuyendo al adecuado desarrollo de la labor académica y administrativa en un ambiente de tranquilidad y confianza, conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Formular el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el Campus II, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal asignado para los servicios de apoyo.
- Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de fotocopiado y de oficina, asignado al Campus, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza en las áreas de Campus II a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene.
- Desarrollar y supervisar el programa anual de limpieza y mantenimiento preventivo a fin de prever y presupuestar los requerimientos en materia de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Campus.
- Integrar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar y supervisar conjuntamente con los jefes de servicios, al personal de vigilancia para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles del Campus y mantener el orden en la misma.
- Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones, el equipo contra incendio.
- Controlar la disponibilidad e integridad de los espacios físicos, para las actividades académicas, administrativas, de investigación y de difusión de la cultura
- Controlar la asistencia del personal administrativo de base.
- Las demás que le confiera la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Servicios Generales

#### Objetivo

Coordinar y supervisar los servicios de conservación, limpieza y vigilancia, para mantener los espacios de la Facultad, en óptimas condiciones de uso, contribuyendo al adecuado desarrollo de la labor académica y administrativa en un ambiente de tranquilidad y confianza, conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Formular el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Planear, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo conforme a lo estipulado en el programa anual, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los vehículos y equipo de transporte asignados a la dependencia, cumpliendo con el servicio de verificación.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza en las áreas de la dependencia a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene.
- Desarrollar y supervisar el programa anual de limpieza y mantenimiento preventivo a fin de prever y presupuestar los requerimientos en materia de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización
- Coordinar y supervisar que se proporcione el servicio de correspondencia, tanto local como nacional e internacional (mensajería especializada) e incluso por conducto de un propio, en las áreas de la dependencia que lo requiera, con autorización del Director.
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo.
- Establecer controles individuales para la asignación y operación de los vehículos de la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"**

- Coordinar y supervisar conjuntamente con los jefes de servicios, al personal de vigilancia para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia y mantener el orden en la misma.
- Supervisar que se mantenga en condiciones óptimas el equipo contra incendio.
- Controlar la disponibilidad e integridad de los espacios físicos con que cuenta la Facultad para las actividades académicas, administrativas, de investigación y de difusión de la cultura.
- Las demás que le confiera la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Departamento Adquisiciones, Almacén e Inventarios

#### Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la Facultad, para cumplir con las funciones sustantivas de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de Calidad.

#### Funciones

- Establecer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal del área de Almacén.
- Organizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios.
- Desarrollar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén.
- Controlar los bienes de activo fijo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Colaborar en actividades de revisión específicas como: auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora del servicio.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar y distribuir las actividades del personal a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

- Supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal del Departamento.
- Proponer modificaciones en los procedimientos establecidos para optimización de los procedimientos.
- Informar periódicamente al jefe inmediato superior, los avances obtenidos respecto de las funciones asignadas.
- Controlar el oportuno suministro de los recursos materiales a las diferentes áreas de la Facultad.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en bienes de activo fijo.
- Controlar el inventario de activo fijo de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Coordinar la correcta ejecución de la conciliación de los bienes de activo fijo de la Facultad con el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Sistematizar la actualización de la plantilla del personal con derecho a ropa de trabajo, para la entrega oportuna de la misma.
- Coordinar y supervisar la realización del inventario físico de los artículos de papelería y limpieza.
- Supervisar la realización y actualización de los controles establecidos para la conclusión de las actividades sustantivas del Departamento de Adquisiciones y Almacén.
- Las demás que le confiera la Secretaría Administrativa y la Dirección de la Facultad.



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

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**Dirección**

**Secretaría General**

División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento

Jefatura de Carrera Cirujano Dentista

Coordinación Cirujano Dentista Área 1

Coordinación Cirujano Dentista Área 2

Coordinación Cirujano Dentista Área 3

Coordinación Cirujano Dentista Área 4

Secretaría Técnica Cirujano Dentista Administrativo

Jefatura de Carrera Psicología

Coordinación de Psicología Área 1

Coordinación de Psicología Área 2

Coordinación de Psicología Área 3

Coordinación de Psicología Área 4

Secretaría Técnica Psicología Administrativo

Jefatura de Carrera Enfermería

Coordinación Enfermería Área 2

Coordinación Enfermería Área 3

Secretaría Técnica Enfermería Administrativo

Jefatura de Carrera Médico Cirujano

Coordinación Médico Cirujano Área 1

Coordinación Médico Cirujano Área 2

Coordinación Médico Cirujano Área 3

Coordinación Médico Cirujano Área 4

Secretaría Técnica Médico Cirujano Administrativo

Coordinación de Laboratorios

División de Ciencias Químico Biológicas

Jefatura de Carrera Biología

Coordinación Biología Área 1

Coordinación Biología Área 2

Coordinación Biología Área 3

Secretaría Técnica Biología Administrativo

**TELÉFONO**

5773-6311 Ext 30-540

5773-6307 Ext 30-542

Ext 30-553

Ext 30-647

Ext 30-559

Ext 30-559

Ext 30-638

Ext 30-638

Ext 30-624

Ext 30-648

Ext 30-588

Ext 30-589

3560

5623-0590

Ext 30-666

Ext 30-650

Ext 30-660

Ext 30-660

Ext 30-649

Ext 30-646

Ext 30-657

5623-0556

Ext 30-676

Ext 30-633

Ext 30-657

Ext 30-553

Ext 30-750

5623-9150

Ext 39-151

Ext 39-152

5623-9153

Ext 39-154



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

Jefatura de Carrera Ingeniería Química	5773-6331 Ext 30-713
Coordinación Ingeniería Química Área 1	Ext 30-719
Coordinación Ingeniería Química Área 2	Ext 30-722
Coordinación Ingeniería Química Área 3	Ext 30-951
Secretaría Técnica Ingeniería Química Administrativo	Ext 30-718
Jefatura de Carrera Química Farmacéutico Biológica	Ext 30-766
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 1	Ext 30-719
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 2	Ext 30-952
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 3	Ext 30-757
Coordinación Química Farmacéutico Biológica Área 4	Ext 30-613
Secretaría Técnica Química Farmacéutico Biológica Administrativo.	5623-0749
Departamento Centro de Recursos Físicos y Servicios	Ext 30-714
Unidad de Clínicas Multidisciplinarias	Ext 30-614
Unidad Académica de Clínica Universitaria de Atención a la Salud "Aurora"	5734-0976 y 5734-1910
Unidad Académica de Centro de Extensión Universitaria "Reforma"	5742-8121 y 5742-9333
Coordinación de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Ext 30-724
Coordinación de Universidad Saludable	Ext 30-585
Coordinación de Comunicación y Difusión Institucional	Ext 30-606
Departamento Dictámenes Académicos	Ext 30-547
Departamento de Publicaciones	Ext 30-527
<b>División de Estudios de Posgrado e Investigación</b>	5773-6330 Ext 30-724
Coordinación Investigación	Ext 30-791
Secretaría Técnica de Investigación	Ext 39-171
Departamento de Bioterio	Ext 30-717
Coordinación de Posgrado	Ext 30-767
<b>Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico</b>	5773-6335 Ext 39-162
Secretaría Técnica de Integración, Promoción y Desarrollo Académico	5773-6335 Ext 39-162
Unidad de Desarrollo Integral	Ext 30-698
Departamento de Tutorías, Becas y Egresados	Ext 30-698
Departamento Lenguas Extranjeras	Ext 30-520
Departamento Actividades Culturales	Ext 30-521
Departamento Actividades Deportivas y Autocuidado	Ext 30-716
Unidad de Formación y Actualización Académica	Ext 55-555
Departamento de Formación y Actualización Académica	Ext 39-161
Departamento Formación Continua y Avals Académicos	Ext 30-779
Departamento de Evaluación Institucional	Ext 30-779





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

<b>Secretaría de Planeación</b>	Ext 30-661
Unidad de Administración Escolar	Ext 30-686
Departamento Registro Escolar	Ext 30-609
Departamento Control Actas y Exámenes	Ext 30-609
Departamento de Desarrollo Institucional	Ext 30-672
Departamento de Biblioteca Campus I	Ext 30-530
Departamento de Biblioteca Campus II	Ext 30-764
<b>Coordinación de Gestión de Fondos</b>	Ext 55-555
<b>Unidad Jurídica</b>	Ext 30-544
Departamento de Contencioso Laboral	Ext 30-541
<b>Secretaría Administrativa</b>	5773-6309 Ext 30-635
Unidad de Recursos Humanos	5623-0639
Superintendencia de Obras	Ext 30-518
Departamento Mantenimiento	Ext 30-518
Unidad de Recursos Financieros	Ext 30-644
Departamento Contabilidad	Ext 30-641
Delegación Administrativa C II	5773-6343 Ext 30-777
Departamento Servicios Generales	577363125 , 30525
Departamento Adquisiciones, Almacén e Inventarios	5773-6306 Ext 30-519



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

### Glosario

<b>Acción</b>	División mínima del trabajo administrativo.
<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.
<b>Administración</b>	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.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca entre ellas y la relación de cada parte con el todo
<b>Asesoría</b>	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.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
<b>Coordinación</b>	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.
<b>Eficacia</b>	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos
<b>Eficiencia</b>	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido
<b>Estructura Orgánica</b>	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
<b>Forma</b>	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.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio es generalmente responsable una dependencia.
<b>Guía</b>	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
<b>Implantar</b>	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la presentación de bienes y servicios
<b>Instrumentar</b>	Proveerse de los elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

<b>Integración</b>	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
<b>Jerarquía</b>	Relación de subordinación que existen entre las personas que trabajan en una institución así como entre los órganos que la conforman.
<b>Lineamiento</b>	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.
<b>Logotipo</b>	Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo.
<b>Manual</b>	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
<b>Manual de Organización</b>	específico Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones estructuras, organigramas y funciones de las unidades administrativas
<b>Método</b>	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
<b>Metodología</b>	Disposición lógica de pasos encaminada a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado
<b>Nivel Jerárquico</b>	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.
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Órgano Administrativo</b>	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
<b>Plaza</b>	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas a un a persona de manera permanente.
<b>Política</b>	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
<b>Registro</b>	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando algún número o un símbolo para la identificación de documentos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza"

<b>Relación de Asesoría</b>	Relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica a los de la línea.
<b>Relación de Coordinación</b>	Tiene por objeto interrelacionar a las diferentes Unidades que componen una organización.
<b>Relación Principal de Autoridad</b>	Relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.
<b>Siglas</b>	D.O.F. Diario Oficial de la Federación. H.C.U. Honorable Consejo Universitario. U.N.A.M. Universidad autónoma de México C.T.A.C.U. Comisión de Trabajo del Consejo Universitario. STUNAM. Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de México AAPAUNAM. Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Autónoma de México
<b>Unidad Administrativa</b>	Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.
<b>Usuario</b>	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.