



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Junio 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Dirección	16
Coordinación de Gestión de la Dirección	18
Secretaría Académica	20
División de Estudios Profesionales	22
Departamento de Enseñanza	23
Departamento de Servicio Social	25
Departamento de Vinculación Familiar y Gestión Social en el Instituto de Neurobiología	27
Departamento de Intercambio Académico	29
Departamento de Practicas Escolares	32
Departamento de Planta Académica	36
Sección Académica de Diagnóstico y Evaluación Docente	38
Sección Académica de Actualización y Superación Académica	39
Sección Académica de Práctica Comunitaria	40
Sección Académica de Práctica Escolar Especializada	42
Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar	45
Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales	48
Coordinación de Biblioteca	50
Sección Académica de Trabajo Social y Bolsa de Trabajo	52
Departamento de Apoyo y Desarrollo	54
Departamento de Actividades Deportivas	55
División de Estudios de Posgrado	56
Departamento de Estudios de Posgrado	58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Servicios Escolares	60
Sección Académica de Planes y Programas	62
Sección Académica de Especializaciones	63
Secretaría General	64
Coordinación del SUA y Educación a Distancia	66
Departamento de Educación Abierta y a Distancia	68
Sección Académica de Actualización y Capacitación a Distancia	70
Sección Académica de Orientación Técnica Pedagógica	72
Sección Académica de Producción de Materiales	74
Coordinación del Centro de Educación Continua	76
Departamento de Eventos Académicos Sector Privado y Organismos	78
Departamento de Opciones de Titulación	80
Sección Académica de Cursos y Diplomados Internos	82
Sección Académica de Cursos	85
Coordinación de Comunicación Social	87
Departamento de Comunicación	90
Departamento de Fomento Editorial	92
Departamento de Diseño	94
Departamento de Equipo Audiovisual y Material Didáctico	96
Coordinación de Investigación	97
Secretaría de Planeación y Vinculación	99
Unidad de Planeación	102
Departamento de Apoyo a Proyectos y Programas Institucionales	106
Unidad Jurídica	107
Departamento de Vinculación Institucional en la ENTS-INNN	109
Secretaría Administrativa	111
Departamento de Sistemas	113
Departamento de Personal	115
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	117
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	120
Departamento de Servicios Generales	123
Directorio	125
Glosario	127



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

Introducción

La Escuela Nacional de Trabajo Social como institución académica orientada a la formación de licenciados, especialistas y maestros en Trabajo Social de excelencia, tiene como compromiso responder a la aspiración de calidad y servicio, así como atender los requerimientos para su adecuado funcionamiento, para ello fue necesario abocarse al estudio y actualización del Manual de Organización; Instrumento administrativo, que permite conocer de manera ordenada los órganos o unidades que integran la estructura orgánica de la Escuela y que sirve como fuente de información y guía confiable para los interesados en conocer los objetivos, funciones, relaciones de autoridad y/o de coordinación de los niveles jerárquicos y de autoridad existentes de las diferentes unidades que la integran.

En ese sentido, el Manual de Organización está integrado principalmente, por los apartados del Marco Normativo; Antecedentes históricos de la ENTS; Atribuciones; Estructura Orgánica; Organigrama; Objetivos y funciones; Directorio; y, Glosario.

La actualización del presente documento deberá realizarse de manera periódica y/o cuando surjan cambios sustanciales que alteren su contenido, ó bien cuando así lo determinen las autoridades superiores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicada en el D.O.F. el 6 de enero de 1945.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, modificado el nombre en la sesión del Consejo Universitario del 23 de octubre de 1962.
- 1945, Marzo 13 H. Junta de Gobierno Reglamento Interior de la Junta de Gobierno.
- 1949, Octubre 28 Consejo Universitario Reglamento del Honorable Consejo Universitario.
- 1949, Septiembre 8 Consejo Universitario Reglamento de la Toga Universitaria.
- 1965, Diciembre 20 Consejo Universitario Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
- 1966, Diciembre 20 Consejo Universitario Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- 1966, Diciembre 20 Consejo Universitario Reglamento General de Pagos.
- 1967, Diciembre 15 Consejo Universitario Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales.
- 1967, Noviembre 30 Consejo Universitario Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.
- 1970, Febrero 13 Consejo Universitario Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.
- 1972, Febrero 25 Consejo Universitario Estatuto del Sistema Universidad Abierta.
- 1973, Abril 10 Consejo Universitario Reglamento General de Inscripciones.
- 1976, Marzo 10 Consejo Universitario Reglamento Interior del Patronato Universitario.
- 1977, Enero 5 Consejo Universitario Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
- 1979, Enero 9 Consejo Universitario Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.
- 1985, Mayo 29 Consejo Universitario Estatuto Nacional de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
- 1985, Diciembre 11 Consejo Universitario Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio.
- 1985, Septiembre 26 Consejo Universitario Reglamento General del Servicio Social en la UNAM.
- 1985, Septiembre 26 Consejo Universitario Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
- 1985, Septiembre 26 Consejo Universitario Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM.
- 1985, Septiembre 26 Consejo Universitario Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- 1985, Diciembre 11 Consejo Universitario Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- 1986, Abril 16 Consejo Universitario Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.
- 1986, Septiembre 12 Consejo Universitario Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.
- 1986, Julio 30 Consejo Universitario Reglamento de la Defensoría de los Derechos universitarios.
- 1989, Febrero 9 Consejo Universitario Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.
- 1990, Julio 19 Consejo Universitario Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- 1990, Noviembre 26 Comisión de la Reglamento de la Comisión Especial Legislación Universitaria de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM.
- 1991, Abril 8 Reglamento del Funcionamiento de la Legislación Universitaria Comisión Especial del Consejo Universitario Consejo Universitario Encargada de la Vigilancia y Dictamen de las Elecciones de los Consejeros Universitarios Representantes del Personal Académico y de los Alumnos.
- 1993, Mayo 11 Consejo Universitario Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones Públicas del Patronato Universitario.
- 1994, Enero 31 y Comisión de Legislación Reglamento Interno de los Consejeros Febrero 3 Universitaria. y Académicos de Área.
- 1994, Noviembre 14 Comisión de Legislación Reglamento Interno del Consejo Universitario Consejo de Difusión Cultural.
- 1995, Diciembre 14 Consejo Universitario Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- 1996, Marzo 18 Comisión Legislativa del Normas de Aplicación y Consejo Universitario Procedimientos de los Reglamentos para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos, y para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.
- 1997, Julio 1 Consejo Universitario Reglamento General de Exámenes.
- 1997, Diciembre 2 Consejo Universitario Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM Relativo al Ingreso, la permanencia y los Exámenes.
- 1998, Septiembre 26 Consejo Universitario Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- 1998, Diciembre 1 Consejo Universitario Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
- 1998, Noviembre 18 Consejo Universitario Reglamento de Planeación de la UNAM.
- 2003, Septiembre 30 Comisión de Trabajo Reglamento Institucional de Docencia Académica del Consejo Universitario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Antecedentes

- 1937 La entonces Escuela Nacional de Jurisprudencia de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México fueron las pioneras para la creación de la carrera de Trabajo Social mediante de la impartición de la Especialidad en Delincuencia Infantil y Juvenil.
- 1938 El Director de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México, Licenciado Agustín García López, recibió una propuesta del Plan de Estudios para la creación de la carrera de Trabajo Social elaborada por los doctores Raúl González Enríquez, Rafael Santamarina, Roberto Solís Quiroga, Francisco Núñez Chávez y el licenciado Héctor Solís Quiroga quienes habían participado como profesores del curso especial de Delincuencia Infantil y Juvenil. La carrera de Trabajo Social se desarrollaría en tres años, el Plan de Estudios incluía asignaturas de índole teórico y práctico, su acreditación y temporalidad, así como los requisitos para ingresar a los estudios y los requerimientos que deberían cubrir sus egresados.
- 1940 Se aprobó el proyecto general de la carrera de Trabajo Social a nivel técnico para posteriormente ser aprobado el Plan de Estudios, entrando en vigor en la Escuela Nacional de Jurisprudencia, en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNAM.
- 1969 El H. Consejo Universitario aprobó la carrera de Trabajo Social a nivel Licenciatura.
- 1973 El H. Consejo Universitario aprobó la creación de la Escuela Nacional de Trabajo Social independiente de la Facultad de Derecho siendo entre sus promotores los entonces estudiantes de la Escuela, María Elena Juárez Hernández, Carlos Arteaga Basurto, Vicente Agustín Villazán y Teresa Michel Michel por la parte docente se integran el Doctor Jacobo Sáleme Jalili, los licenciados Nicolás Núñez Chávez, María del Carmen Mendoza Rangel, Guadalupe Cabrera Pimentel e Isauro Elizondo Fragoso, así como el C. Francisco M. Vega por parte de los trabajadores. Después de una labor titánica se configuró su estructura académica y administrativa, se establecieron los servicios escolares en sus propias instalaciones, se conformó el primer Consejo Técnico, y se responsabilizó del manejo de su presupuesto.
- 1974 La Junta de Gobierno de la UNAM designa como primer Director de la Escuela Nacional de Trabajo Social al Doctor Manuel Sánchez Rosado.
- 1976 El pleno del H. Consejo Universitario aprueba el nuevo Plan de Estudios de la carrera de la Licenciatura en Trabajo Social este Plan fue el resultado de una serie de reuniones entre grupos de docentes, alumnos y autoridades en donde se revisión, analizó, dialogó y discutió el Plan de Estudios aprobado en el año de 1969.
- 1979 Fue inaugurado el inmueble que hoy en día es la Escuela Nacional de Trabajo Social aprovechando el ofrecimiento que el Rector Doctor Guillermo Soberón hiciera de un terreno cercano a la Avenida Insurgentes.
- 1979 a 1992 Se incrementan instalaciones para proporcionar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- 1996 Se consolidó como una entidad académica por lo que se trabajó en una nueva propuesta al Plan de Estudios de la carrera de la Licenciatura de Trabajo Social concretándose este esfuerzo en la administración de la Licenciada Nelia Elena Tello Peón.
- 2000 El Maestro Carlos Arteaga Basurto tomó posesión como Director de la Escuela en el periodo 2000-2004, inició un proceso de cambios para el crecimiento académico mejorando la calidad de los servicios y la infraestructura, incorporó el Sistema de Universidad Abierta, creó el Programa de Proyecto de Maestría, oficinas de Trabajo Social y la Unidad Jurídica, dando a lugar la reestructuración del área administrativa con un incremento en la planta de profesores de carrera.
- 2001 Se abrió el primer curso de comprensión de lectura en nuestra Escuela, se organizaron 92 grupos con 3,320 participantes, de los cuales 1,675 alumnos (50.5%) lograron la acreditación del curso y de éstos un 55 por ciento obtuvo su constancia de acreditación del idioma. Para apoyar la incorporación progresiva de jóvenes egresados de la Escuela que manifestaran interés y cualidades para la docencia, a partir octubre de 2001, el Centro de Educación Continua ofrece el Diplomado "Teoría y práctica docente" a egresados y profesores de la ENTS.
- 2002 El 6 de septiembre, el H. Consejo Técnico aprobó el Reglamento Interno de Titulación y Exámenes Profesionales, donde se establecen los requisitos de ingreso a las diferentes opciones de titulación que ofrece la Escuela, la permanencia en la opción elegida, los requisitos para presentar examen profesional, así como las pruebas que comprende, las personas que intervienen en el proceso de titulación, las funciones del jurado y el procedimiento del examen profesional oral.
- 2003 Se inaugura el Centro de Información y Servicios Bibliotecarios. Con estos resultados el Secretario General de la UNAM, Enrique Del Val Blanco en representación del Rector Juan Ramos de la Fuente da posesión al Maestro Carlos Arteaga Basurto como Director de la Escuela Nacional de Trabajo Social para el periodo 2004-2008.
- 2004 El 12 de noviembre, se logró que el Pleno del H. Consejo Universitario aprobara el Programa de Maestría en Trabajo Social. A partir del 7 de julio, el H. Consejo Universitario aprobó la diversificación de las opciones de titulación para los alumnos y egresados de la Universidad, la Escuela se dio a la tarea de incorporar a las seis opciones existentes, siete opciones más de titulación. Estas propuestas fueron aprobadas por el H. Consejo Técnico de la ENTS, en su sesión del 9 de diciembre de 2004, con lo cual nos convertimos en una de las primeras instancias académicas de la UNAM en contar con 13 diferentes modalidades de titulación. El 7 de julio de 2004, se logró otro avance importante con la aprobación, en el pleno del H. Consejo Universitario, de la creación de la División Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la ENTS (SUAYED ENTS). El 8 de julio, en materia de producción editorial, para asegurarnos de que nuestras publicaciones sean desarrolladas con altos niveles de exigencia en términos de calidad, fue instalado el Consejo Editorial de la Escuela, integrado por 28 personalidades de reconocido prestigio académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- 2005 El 6 de enero, se inauguró el Edificio de Investigación Sociomédica del INNN, con la apertura de este espacio, único en su género, se logró intensificar la inserción de los trabajadores sociales en equipos interdisciplinarios de salud y se abrió un espacio importante para que alumnos y pasantes desarrollen proyectos de investigación.
- 2006 Como resultado de las actividades desarrolladas por el personal adscrito al CISB, en 2006 se logró que, por quinto año consecutivo, el Centro de Información y Servicios Bibliotecarios de la ENTS fuera reconocido por la DGB de nuestra Máxima Casa de Estudios, como una de las mejores bibliotecas de la UNAM.
- 2007 En junio, nuestra dependencia recibió el informe de evaluación del Programa de Licenciatura de la ENTS, logrando el dictamen favorable y, por ende, la acreditación por parte de Acceciso. Con ello, esta carrera es la primera en su tipo que se acredita en México, y la Escuela Nacional de Trabajo Social se consolida como una institución de vanguardia, cuya licenciatura se inserta en el mejoramiento continuo de la calidad y el ejercicio profesional, reafirmandola como un centro educativo de excelencia nacional.
- 2008 A partir del ciclo escolar 2008-1, la Coordinación del SUAyED de la ENTS realizó, por vez primera, el desarrollo de videoconferencias de escritorio desde nuestras instalaciones y con equipo propio, ya que antes esta actividad se implementaba físicamente en la DGSCA. Se propuso la ampliación de la oferta y el mejoramiento de los cursos de actualización y los seminarios y diplomados de especialización.
- 2008-2009 El 2008 fué un año clave en el proceso de consolidación del Programa de Maestría en Trabajo Social (PMTS) en principio se puede señalar que la calidad del programa de maestría en Trabajo Social quedó de manifiesto al incorporarse, bajo la modalidad de Programa de Nueva Creación al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), lo que implica un compromiso mayor para la escuela de mantener la eficiencia y la calidad del programa. Mención especial merece el Centro de Información y Servicios Bibliotecarios de la Escuela (CISB), el cual por tercer año consecutivo recibió el reconocimiento de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) por el uso racional de su presupuesto en la partida de adquisiciones de libros; y por séptimo año sucesivo, esta misma Dirección verificó físicamente el 100 por ciento de la muestra de los títulos y ejemplares adquiridos por el CISB en el año inmediato anterior.
- 2009-2010 Con la impartición de la licenciatura en Trabajo Social, a través del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, nuestra Escuela amplía su cobertura con el apoyo de las siguientes sedes: Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia (CEDUCAD-UNAM-UNACH), en el municipio de Yajalón, Chiapas; Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (CECAD-UNAM-UABJO); Centro de Educación a Distancia de San Felipe Orizatlán, en Hidalgo; Coordinación General del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco; Centro Universitario Chimalhuacán, en el Estado de México; Centro de Atención Ecatepec, "Las Américas". La Dirección dió inicio al Programa de Jóvenes a la Investigación, con el propósito de que este se constituya en un pilar fundamental para la generación de conocimiento en Trabajo Social y contribuya a la solución de los problemas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- 2010-2011 Se inició la actualización del reglamento interno de titulación y exámenes profesionales, así como simplificación de los trámites y procedimientos de las modalidades de titulación que ofrece la Escuela. En la Escuela, la Coordinación de Investigación fue la instancia donde se realizó la mayor parte de los proyectos de investigación a cargo de los profesores, principalmente los de carrera, mismos que obtuvieron diversas fuentes de financiamiento para llevarlos a cabo. La publicación y difusión de los resultados de los proyectos realizados fue un aspecto nodal para vincular nuestro quehacer académico en las necesidades y demandas de la sociedad. Con relación a la movilidad estudiantil, por primera vez y gracias al financiamiento otorgado por la UNAM a través de la Dirección de Cooperación e Internacionalización, dos alumnos fueron becados para estudiar en Barcelona y en el País Vasco.
- 2011-2012 Se continuó con el desarrollo de los programas de estudio por competencias; se organizaron cursos y talleres con docentes, además de contar con asesoría teórica y pedagógica de expertos. Se produjo un tiraje de 1,000 ejemplares del libro “Las Dimensiones Sociales del Cambio Climático: Un Panorama desde México. ¿Cambio Social o Crisis Ambiental?”.
- 2012-2013 Durante el periodo que se informa, la Escuela suscribió un total de convenios y dos bases de colaboración con distintas instituciones; la Universidad de Tlaxcala, Universidad Autónoma de Morelos, Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, DIF Nacional, Movimiento Internacional ATD cuarto Mundo, Fundación UNAM, Fundación Centro Histórico, e ISSSTE. Las bases de colaboración se firmaron con la Dirección General de Internacionalización y Cooperación (DGEI) de la UNAM, y con el Instituto de Neurocirugía, campus Juriquilla.
- 2013-2014 La práctica foránea por primera vez se realizó en cada una de las modalidades de la práctica escolar. La comunitaria en el municipio de Pino, en Zacatecas; la regional en Tlaxcala; y la de Especialización en Tapachula, Chiapas. Adecuación, equipamiento y puesta en marcha de la Mediateca de la ENTS, espacio para apoyar a los alumnos en el estudio y adquisición de habilidades para el dominio inglés.
- 2014-2015 Una iniciativa que surge a partir de un programa de servicio social es la creación del Departamento de Vinculación Familiar y Gestión Social en el Instituto de Neurobiología, con sede en Juriquilla, Qro. Que ha permitido la consideración de componentes sociales y contextuales en la neurohabilitación de menores y la incorporación de variables e indicadores de tipo social en los protocolos de investigación de los alumnos de posgrado
- 2015-2016 Por primera ocasión en la Escuela se Internacionaliza con la impartición de un acto académico a través del Diplomado en línea de Intervención en los niveles Familiar y Comunitario, dirigido a docentes de la Universidad Tecnológica de Chile, y en coordinación con la Facultad de Derecho se imparte el Diplomado Peritaje Social, la Mediación y Conciliación en Proceso Penal Acusatorio, para titular a egresados de ambas carreras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

2016-2017

Por primera vez, la ENTS participó en la Convocatoria de proyectos de salud de la Fundación Río Arronte, y obtuvo la aprobación y la donación de más de 6000 millones de pesos para desarrollar el Diagnóstico Nacional sobre factores Determinantes del Embarazo Adolescente. Durante 2016, se puso en marcha el Programa Permanente de sensibilización y Difusión con Enfoque de Género y Cultura de la Denuncia. Este programa tiene como objetivos difundir y sensibilizar a la comunidad de la Escuela sobre perspectiva de género en el entorno cotidiano; favorecer la igualdad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Atribuciones

- I. Impartir a los estudiantes la preparación teórica y práctica indispensable a fin de garantizar a la sociedad el ejercicio eficaz y responsable de su profesión.
- II. Formar profesionistas, investigadores, técnicos y profesores universitarios.
- III. Dar al estudiante formación ética, cultural, capacitarlo científicamente dentro del campo de estudios y pueda prestar servicios útiles a la sociedad.
- IV. Aprobar el Plan de Estudios (cursos teóricos, laboratorios, talleres, prácticas, seminarios), exámenes y demás requisitos que lo conformen.
- V. Impartir sus enseñanzas y desarrollar sus investigaciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación.
- VI. Realizar funciones de docencia y evaluar la eficiencia de la enseñanza y el aprendizaje
- VII. Dar a conocer a la sociedad la capacidad de desempeño de los profesionistas en Trabajo Social a través de la prestación del servicio social.
- VIII. Establecer los lineamientos generales señalados por la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- IX. Impartir estudios de Posgrado y de especialización.
- X. Establecer el Programa de Posgrado; los requisitos que los alumnos deberán cumplir para su ingreso, realización de prácticas, seminarios y laboratorios.
- XI. Colaborar con el Sistema de Universidad Abierta, implementar y vigilar el funcionamiento del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Estructura Orgánica

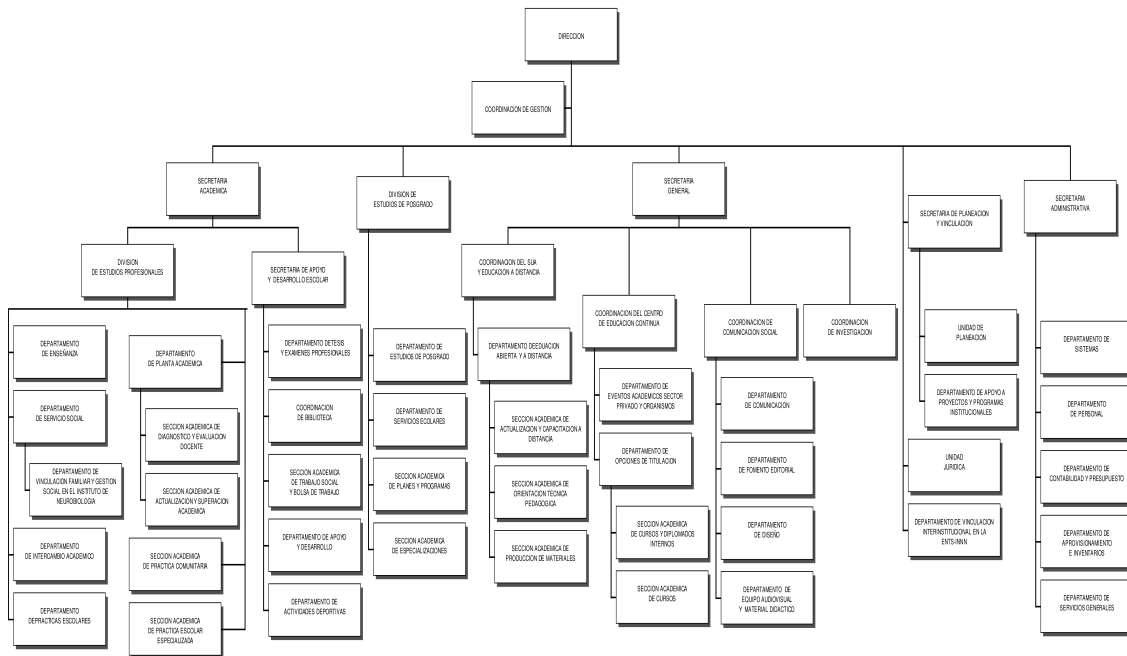
00	Dirección
00 00 01	Coordinación de Gestión de la Dirección
00 01	Secretaría Académica
00 01 01	División de Estudios Profesionales
00 01 01 01	Departamento de Enseñanza
00 01 01 02	Departamento de Servicio Social
00 01 01 02 01	Departamento de Vinculación Familiar y Gestión Social en el Instituto de Neurobiología
00 01 01 03	Departamento de Intercambio Académico
00 01 01 04	Departamento de Practicas Escolares
00 01 01 05	Departamento de Planta Académica
00 01 01 05 01	Sección Académica de Diagnóstico y Evaluación Docente
00 01 01 05 02	Sección Académica de Actualización y Superación Académica
00 01 01 06	Sección Académica de Práctica Comunitaria
00 01 01 07	Sección Académica de Práctica Escolar Especializada
00 01 02	Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar
00 01 02 01	Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales
00 01 02 02	Coordinación de Biblioteca
00 01 02 03	Sección Académica de Trabajo Social y Bolsa de Trabajo
00 01 02 04	Departamento de Apoyo y Desarrollo
00 01 02 05	Departamento de Actividades Deportivas
00 02	División de Estudios de Posgrado
00 02 01	Departamento de Estudios de Posgrado
00 02 02	Departamento de Servicios Escolares
00 02 03	Sección Académica de Planes y Programas
00 02 04	Sección Académica de Especializaciones
00 03	Secretaría General
00 03 01	Coordinación del SUA y Educación a Distancia
00 03 01 01	Departamento de Educación Abierta y a Distancia
00 03 01 01 01	Sección Académica de Actualización y Capacitación a Distancia
00 03 01 01 02	Sección Académica de Orientación Técnica Pedagógica
00 03 01 01 03	Sección Académica de Producción de Materiales
00 03 02	Coordinación del Centro de Educación Continua
00 03 02 01	Departamento de Eventos Académicos Sector Privado y Organismos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

00 03 02 02	Departamento de Opciones de Titulación
00 03 02 02 01	Sección Académica de Cursos y Diplomados Internos
00 03 02 02 02	Sección Académica de Cursos
00 03 03	Coordinación de Comunicación Social
00 03 03 01	Departamento de Comunicación
00 03 03 02	Departamento de Fomento Editorial
00 03 03 03	Departamento de Diseño
00 03 03 04	Departamento de Equipo Audiovisual y Material Didáctico
00 03 04	Coordinación de Investigación
00 04	Secretaría de Planeación y Vinculación
00 04 01	Unidad de Planeación
00 04 01 01	Departamento de Apoyo a Proyectos y Programas Institucionales
00 04 02	Unidad Jurídica
00 04 03	Departamento de Vinculación Institucional en la ENTS-INNN
00 05	Secretaría Administrativa
00 05 01	Departamento de Sistemas
00 05 02	Departamento de Personal
00 05 03	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
00 05 04	Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios
00 05 05	Departamento de Servicios Generales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Coordinar el quehacer institucional de la Escuela Nacional de Trabajo Social en apego al Plan de Desarrollo de la entidad académica y en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México, a fin de establecer las directrices, estrategias y acciones que guíen las actividades a desarrollar, previendo el apoyo logístico necesario para cumplir con las metas establecidas, efectuando permanentemente la vinculación con otras entidades académicas de la UNAM y sus instancias superiores a través de la Administración Central.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y coordinar, las actividades docentes y escolares de la licenciatura, especializaciones, maestría, investigación, así como las administrativas que se llevan a cabo en la entidad académica, coordinando todo ello con los mandos superiores (staff) y las áreas que dependan de cada una y cada uno de los responsables.
- Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Técnico para la revisión de todos los asuntos académicos colegiados relacionados con la planta académica, planes y programas de estudio entre otros, en apego a la normatividad vigente en la UNAM.
- Coadyuvar en las acciones y políticas emanadas de la Administración Central.
- Conducir la promoción de alianzas necesarias de la Escuela Nacional de Trabajo Social dentro de la UNAM, con la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior en Trabajo Social (RENIESTS) con Asociaciones Nacionales e Internacionales para fortalecer las tareas de docencia, investigación y extensión de cultura.
- Coordinar la vinculación para el desarrollo de programas y proyectos especiales con el sector público, social y privado, así como con instituciones de educación superior y en la propia Universidad Nacional.
- Difundir ampliamente la labor que profesionalmente realizan las y los Trabajadores Sociales en diferentes ámbitos de intervención a fin de proyectar a la profesión y a sus egresados en el entorno laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Coordinar los procesos de modificación y adecuación de los planes y programas de estudio existentes en la entidad académica y supervisar los programas de superación académica y de procesos de enseñanza-aprendizaje a fin de que la entidad cuente con una planta académica sólida en la formación de profesionales en Trabajo Social altamente calificados.
- • Coordinar y evaluar los programas y acciones de las áreas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Coordinación de Gestión de la Dirección

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a las tareas encomendadas por el o la titular, facilitando la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad interna y entidades universitarias, así como de diversas instituciones gubernamentales, federales, locales y municipales.

Funciones

- • Colaborar como enlace de la Dirección con las diversas Secretarías, Divisiones, Coordinaciones y Departamentos, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de sus actividades de manera coordinada y en equipo.
- • Mantener comunicación con los funcionarios que conforman el equipo de trabajo de la entidad, dando seguimiento a la atención de asuntos encomendados por la o el titular.
- • Verificar y dar seguimiento a las tareas encomendadas por la o el titular, en tiempo y forma en las que son requeridas.
- • Auxiliar en la representación del o la titular cuando se requiera, así como en su acompañamiento en eventos o reuniones.
- • Supervisar la logística y protocolo de los eventos que realice la entidad en coordinación con las áreas correspondientes.
- • Apoyar a las personas, áreas o unidades competentes, a fin de brindar la atención correspondiente.
- • Coordinar la gestión de apoyos y actividades de diversa índole.
- • Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos inscritos en el Plan de Desarrollo de la entidad académica, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Vinculación, así como con la Unidad de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Efectuar la planeación y seguimiento de la agenda de trabajo, organizando, convocando y coordinando la realización de citas, reuniones, entrevistas de la o el titular.
- • Recibir la documentación y turnarla a las áreas correspondientes, previo acuerdo con la o el titular.
- • Efectuar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera la o el titular.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Secretaría Académica

Objetivo

Organizar y promover las acciones de la Escuela Nacional de Trabajo Social, en la formación de profesionales en Trabajo Social, fortaleciendo su educación de manera integral, a través de acciones de formación extracurricular en la cultura, el arte, el deporte y la orientación educativa y psicosocial, así como la actualización y superación académica del personal docente, coordinando y retroalimentando los programas y proyectos de las áreas de su competencia.

Funciones

- • Apoyar, y supervisar la formación que se brinde a los alumnos de la Escuela Nacional de Trabajo Social propiciando el desarrollo integral.
- • Establecer nuevas opciones que amplíen el programa de actividades extracurriculares que fomenten el crecimiento cultural, técnico y físico de la comunidad estudiantil de la Escuela Nacional de Trabajo Social.
- • Coordinar y supervisar las actividades académicas contempladas en convenios de colaboración que la Escuela Nacional de Trabajo Social tiene con otras instituciones tanto internas como externas que promuevan el desarrollo artístico, cultural y deportivo de los alumnos.
- • Promover en la UNAM y/o en otras instituciones el otorgamiento de becas que permitan mejorar las condiciones de estudio de los alumnos.
- • Supervisar el funcionamiento, cumplimiento y retroalimentación de los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo.
- • Coordinar los procesos de formación, evaluación y promoción del personal docente.
- • Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la evaluación del Plan de Estudios de Licenciatura.
- • Establecer las acciones encaminadas a la adecuación del Plan de Estudios de Licenciatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Coordinar las tareas para la organización de actos académicos en coparticipación con otras entidades académicas.
- • Organizar las actividades relacionadas con los procesos de evaluación y acreditación que realiza la ACCECISO al Plan de Estudios de la Licenciatura en Trabajo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

División de Estudios Profesionales

Objetivo

Administrar el funcionamiento óptimo del sistema académico de los estudios de licenciatura, de la Escuela Nacional de Trabajo Social, mediante la coordinación, evaluación y retroalimentación permanente de los programas y proyectos de trabajo de las áreas bajo su competencia, así como los procesos de formación, evaluación y promoción del personal docente, vigilando a su vez, que el proceso de enseñanza-aprendizaje responda a lo establecido en el plan de estudios, acorde al perfil del profesional en Trabajo Social.

Funciones

- Promover, coordinar y supervisar los programas, proyectos y acciones de los Departamentos y Secciones Académicas de su competencia en sus fases de planeación y operación.
- Coordinar la selección y contratación del personal académico de nuevo ingreso y prórroga, en apego a lo previsto en el Estatuto de Personal Académico.
- Coordinar y supervisar el ejercicio del banco de horas de la Escuela, así como el uso adecuado y eficiente de sus aulas.
- Supervisar el desarrollo del programa de superación académica, promoviendo la impartición de cursos, conferencias, mesas redondas y seminarios de actualización, perfeccionamiento y formación, tanto en las diversas disciplinas que conforman el Plan de Estudios, como en los aspectos pedagógicos-didácticos.
- Coordinar los concursos de oposición conforme al Estatuto de Personal Académico.
- Vigilar que se cumpla el proceso de evaluación docente.
- Elaborar el informe anual de actividades.
- Participar en las comisiones de diversa índole que las autoridades superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Enseñanza

Objetivo

Apoyar al eficiente desarrollo del proceso docente en la escuela, estableciendo apoyos teórico-práctico que permitan orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje conforme a las necesidades de la profesión y determinar estrategias que permitan elevar el nivel académico de la Escuela con base en el análisis curricular.

Funciones

- • Procurar la formación profesional del futuro licenciado en Trabajo Social, vinculando los contenidos de los programas académicos de asignatura con los campos y áreas de intervención de la profesión.
- • Auxiliar en el cumplimiento, desarrollo y operación del Plan de Estudios de la licenciatura en Trabajo Social.
- • Apoyar a que el profesorado de asignatura cumpla con el requerimiento de entrega del Informe Académico, establecido en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- • Integrar métodos y estrategias didácticas, acordes a las características de los contenidos que conforman los programas académicos de asignatura para coadyuvar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- • Actualizar la publicación de artículos de carácter pedagógico-didáctico que proporcionen elementos y criterios de apoyo para el desempeño del profesor en el aula contribuyendo a que el alumnado alcance un mayor aprovechamiento en su aprendizaje.
- • Implantar con el profesorado de la Escuela Nacional de Trabajo Social, la elaboración y publicación de materiales didácticos y recursos educativos abiertos para potencializar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- • Mantener comunicación continua con diversas organizaciones que desarrollen acciones de investigación educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- Vincular los proyectos de investigación que se realizan en la escuela, con los proyectos de docencia.
- Realizar investigaciones de los aspectos que se relacionan con el ejercicio adecuado del Plan de Estudios.
- Coordinar el Trabajo Colegiado con el profesorado de la ENTS, para fortalecer el desempeño docente en el proceso enseñanza-aprendizaje a través de estrategias de colaboración entre pares.
- Programar, administrar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias para el seguimiento, control y cumplimiento de los contenidos de los programas académicos de asignatura.
- Coordinar la evaluación del Plan de Estudios de la licenciatura en Trabajo Social.
- Coordinar las actividades de evaluación que realizan organismos externos acreditadores.
- Informar periódicamente a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales las actividades desarrolladas en el Departamento de Enseñanza.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento y someterlo a consideración de la Jefatura de División de Estudios Profesionales.
- Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Jefatura de División de Estudios Profesionales.
- Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Servicio Social

Objetivo

Fortalecer la intervención de los prestadores de servicio social para que éstos colaboren profesionalmente en los diversos programas y proyectos que se llevan a cabo en los organismos públicos, sociales, y privados y con ello, orientar el servicio social hacia una práctica académico-social que complemente la formación profesional de los estudiantes, para elevar la calidad del servicio social y evitar que no sólo se cumpla como un requisito previo a la titulación, sino que permita proyectar el trabajo profesional del licenciado en Trabajo Social.

Funciones

- Instrumentar proyectos de servicio social, que permitan su estudio, análisis y reorientación, con la intención de mejorar su calidad y utilidad social.
- Promover e instrumentar mecanismos que fomenten acciones académico-sociales durante la realización de servicio social del alumnado.
- Coordinar la aplicación de procesos de evaluación integral del servicio social, que incluya los programas, proyectos, escenarios receptores, población beneficiaria del servicio social y el desempeño profesional del alumnado.
- Establecer relaciones verticales y de flujo de información, ascendente y descendente, con dependencias de la UNAM y organismos de los sectores público social y privado, involucradas con el cumplimiento del servicio social.
- Promover y renovar procesos de concertación, vinculación y negociación con las instituciones y organizaciones demandantes de prestadores de servicio social de la Licenciatura en Trabajo Social.
- Impulsar la participación de la Escuela en nuevos escenarios institucionales y de organización social, estableciendo acuerdos, para la incorporación de prestadoras y prestadores de servicio social.
- Capitalizar conjuntamente con las instituciones públicas, sociales y privadas, la intervención de prestadoras y prestadores de servicio social, para traducir las plazas de servicio social en escenarios laborales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Organizar eventos que propicien el acercamiento entre las organizaciones receptoras de prestadoras y prestadores de la escuela y la comunidad de Trabajo Social incorporada con interés de incorporarse en la prestación del servicio social.
- • Mantener la comunicación constante y expedita, con prestadoras y prestadores, así como con funcionarios de las instituciones patrocinadoras del servicio social.
- • Fomentar la participación del personal académico en las tareas de orientación, asesoría, supervisión, y evaluación del servicio social.
- • Coordinar el diseño y elaboración de material de difusión didáctico que permita optimizar la parte operativa del servicio social.
- • Informar permanentemente a la Jefatura de División de Estudios Profesionales sobre las actividades desarrolladas en el Departamento de Servicio Social.
- • Elaborar guías o manuales de organización del Departamento y ponerlos a consideración de la Jefatura de División.
- • Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Jefatura de División.
- • Elaborar el informe anual de actividades del Departamento de Servicio Social.
- • Cumplir con las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Vinculación Familiar y Gestión Social en el Instituto de Neurobiología

Objetivo

Aportar elementos de tipo social al análisis médico, neurológico y psicológico que desarrolla la Unidad de Neurodesarrollo para fortalecer el estudio de la neurohabilitación y la atención integral, así como incorporar aspectos sociales y contextuales en la neurohabilitación que se proporciona a menores con alguna afección neurológica y con ello fortalecer la investigación en Neurodesarrollo.

Funciones

- • Participar activamente en sesiones interdisciplinarias para recuperar las distintas visiones disciplinares durante el proceso de diagnóstico, atención, seguimiento y evaluación de los casos participantes en el protocolo de la Unidad de Investigación en Neurodesarrollo.
- • Realizar valoraciones sociales en forma individualizada para emitir responsablemente, en forma objetiva y confiable, los dictámenes socioeconómicos que orienten y faciliten la toma de decisiones para la determinación de cuotas de recuperación, que contribuyan en la sostenibilidad de la Unidad.
- • Realizar acciones de gestión social con empresas, organizaciones y autoridades para obtener apoyos a favor de las familias y lograr que se puedan transportar con mayor facilidad y con ello disminuir las ausencias y el rezago.
- • Orientar a padres y familiares de menores con factores de riesgo neuronal para hacerlos corresponsables del proceso de neurohabilitación.
- • Aplicar estrategias de interacción, como por ejemplo talleres de sensibilización con padres, como un elemento de apoyo en la atención y tratamiento de los menores para generar la corresponsabilidad, el intercambio reflexivo entre los padres y entre éstos y los especialistas de la unidad, para garantizar la comprensión de la trascendencia de su participación.
- • Procesar una red interinstitucional de tipo médico y social, donde se establezcan relaciones de solidaridad y apoyo con el objeto de contar con espacios alternativos para brindar atención integral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Apoyar como elemento articulador en la gestión social con autoridades, instituciones y organizaciones sociales para fortalecer el apoyo a los menores que presentan afecciones de tipo neuronal.
- • Actualizar en forma continua el perfil social de los usuarios para después socializarlo en forma permanente con el equipo interdisciplinario que colabora en la Unidad.
- • Participar con todas aquellas acciones del ámbito social y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o por los niveles jerárquicos superiores.
- • Elaborar y emitir los informes de procesos y resultados solicitados por su jefe inmediato, por la Unidad de Neurodesarrollo y por el propio Instituto de Neurobiología.
- • Coordinar procesos de evaluación cualitativa y cuantitativa para medir el impacto social de la neurohabilitación y la obtención de elementos argumentativos de apoyo a la sustentabilidad del Instituto.
- • Coordinar las actividades del departamento, en forma horizontal y vertical, tanto de manera interna como externa.
- • Diseñar y desarrollar programas académicos que posibiliten la docencia, la extensión y la investigación en materia de Trabajo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Intercambio Académico

Objetivo

Proyectar y difundir las acciones de intercambio nacional e internacional a docentes y alumnos, así como las diferentes becas que se ofrecen para complementar su formación.

Funciones

- Orientar la participación de la comunidad de la Escuela en actividades de intercambio académico nacional e internacional, así como su asistencia a eventos nacionales e internacionales que aborden temáticas de interés para la profesión.
- Difundir eventos académicos y profesionales a realizarse en el ámbito nacional e internacional.
- Diseñar con el Jefe de la División eventos académicos nacionales e internacionales como seminarios, la Convención Internacional Foros y/u otros destinados a compartir avances teóricos-metodológicos y experiencias profesionales.
- Investigar donde se llevarán a cabo eventos académicos en los que sea posible la presentación de trabajos.
- Dirigir los proyectos de investigación binacional a partir de las líneas temáticas desarrolladas por la Coordinación de Investigación.
- Coordinar la recepción de las visitas de intercambio académico de profesores y alumnos a nivel nacional e internacional.
- Comunicar y organizar los programas de colaboración académica con instituciones nacionales e internacionales.
- Investigar, difundir y tramitar becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.
- Obtener y difundir la información relacionada con becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero que ofrecen otras instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Implantar acciones que despierten el interés de la comunidad de la Escuela por participar en los ofrecimientos de becas.
- • Mantener contacto con la Dirección General de Intercambio Académico de la UNAM.
- • Formular las solicitudes de equipo y material didáctico para el buen desarrollo de las actividades académicas programadas.
- • Informar periódicamente a la Jefatura de División de las actividades desarrolladas en el Departamento de Intercambio Académico.
- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos del Departamento, previo acuerdo con el Jefe de División.
- • Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento, previo acuerdo con el Jefe de División.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento, previo acuerdo a la consideración del Jefe de División.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Intercambio académico.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.
- • Mantener actualizado un catálogo de becas y guías para la solicitud de las mismas.
- • Llevar a cabo la programación, registro y actualización de las convocatorias de becas que ofrecen organismos nacionales e internacionales para estudios de especialización, posgrado o investigaciones.
- • Coordinar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para la obtención de becas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Verificar que se lleve a cabo el envío oportuno de los recursos, informes y documentación solicitada para efecto de trámites de becas de intercambio y movilidad para estudiantes y profesores seleccionados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Practicas Escolares

Objetivo

Administrar el funcionamiento óptimo del sistema académico, técnico y administrativo de las prácticas escolares, mediante la planeación, coordinación y supervisión de los procesos académicos establecidos por el profesorado, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado en consonancia con el perfil profesional en Trabajo Social.

Funciones

- • Establecer el vínculo escuela- sociedad, a través de la puesta en marcha de proyectos académicos derivados de las diversas modalidades de las prácticas escolares aplicables a comunidades e instituciones que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- • Sugerir la creación de centros de prácticas que permitan reforzar el vínculo sociedad-universidad.
- • Apoyar la participación del profesorado de las tres modalidades de la práctica escolar en reuniones de trabajo colegiado, mediante una metodología deliberativa que permita la reflexión y análisis que permita la reflexión y análisis de los procesos académicos de las prácticas escolares.
- • Sugerir la creación de comisiones de trabajo que elaboren propuestas específicas para los programas de práctica comunitaria, regional y de especialización.
- • Diseñar estrategias orientadas a la difusión de las normas y procedimientos académico-administrativos del Departamento de Prácticas Escolares, para el óptimo desarrollo de los procesos formativos.
- • Sugerir espacios de discusión y análisis con el profesorado que imparte asignaturas teóricas y de la práctica escolar.
- • Proponer las modificaciones necesarias en cuanto a la estructura, funciones, normas y procedimientos de la práctica escolar, en coordinación con profesores de la materia.
- • Verificar la entrega de los programas académicos semestrales y corroborar la coherencia de los contenidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Diseñar estrategias para socializar entre la comunidad escolar los procesos de prácticas escolares.
- • Efectuar jornadas de acompañamiento académico a los grupos de prácticas escolares que contribuya al fortalecimiento de las líneas de intervención.
- • Sistematizar con el profesorado las actividades que promueve la Sección de Actualización y Evaluación Docente y establecer mecanismos para la solución de las problemáticas planteadas en estas evaluaciones.
- • Coordinar la sistematización, y elaboración de los productos entregables derivados de los procesos de los grupos de prácticas escolares.
- • Establecer los mecanismos pertinentes para realizar un adecuado seguimiento y control de las tres modalidades de prácticas.
- • Auxiliar y orientar al personal docente y a los estudiantes que requieran apoyo para el desarrollo de su práctica comunitaria, regional y de especialización.
- • Definir los criterios para la selección, capacitación y evaluación del personal docente que habrá de quedar adscrito al programa de prácticas escolares.
- • Establecer lineamientos específicos de coordinación entre los centros de prácticas y la Escuela Nacional de Trabajo Social.
- • Inspeccionar y coordinar la práctica escolar y los proyectos de la sociedad civil.
- • Coordinar acciones entre los grupos de prácticas con las instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones civiles.
- • Coordinar al personal docente asignado a la práctica escolar, así como controlar los recursos materiales, conforme a la normatividad institucional como a las necesidades de la práctica misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Mantener constante coordinación con las otras instancias académicas de la Escuela, con objeto de lograr la integración de la formación teórica con el desarrollo de la práctica.
- • Proporcionar a la Dirección de la Escuela los elementos técnicos y administrativos de la decisión para el establecimiento de directrices, que requieran las funciones de las diversas áreas relacionadas con la práctica escolar.
- • Establecer coordinación interinstitucional a través de convenios que proporcionen apoyos de todo tipo a las diferentes modalidades de práctica.
- • Apoyar y participar en todos aquellos eventos escolares internos y externos, de interés y proyección para la Escuela con motivo de la práctica escolar.
- • Efectuar las gestiones necesarias con las áreas de la escuela, para la realización de eventos derivados de las actividades de los grupos de prácticas escolares.
- • Enviar anualmente a la División de Estudios Profesionales la programación del Departamento de Prácticas Escolares.
- • Informar periódicamente al Jefe de la División de Estudios Profesionales de las actividades desarrolladas en el departamento de Prácticas Escolares.
- • Auxiliar a la División de Estudios Profesionales para el desarrollo y manuales de procedimientos, de acuerdo a la solicitud efectuada.
- • Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del departamento y someterlo a consideración de la jefatura de la División.
- • Apoyar en la elaboración del programa anual del departamento y someterlo a la Jefatura de la División.
- • Verificar que se lleven a cabo las gestiones previa autorización de la División de Estudios profesionales para la solicitud del material de los grupos de prácticas escolares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Participar en las diversas comisiones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Escuela.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.
- • Preparar el informe del Departamento de Prácticas Escolares en el Marco del Procedimiento Integral de Planeación.
- • Atender y dar seguimiento a los requerimientos del H. Consejo Técnico correspondientes al Departamento de Prácticas Escolares.
- • Auxiliar la apertura y gestión de nuevos centros de práctica o de aquellos que requieran revitalizar sus líneas de intervención, para fortalecer la formación del alumnado.
- • Operar proyectos que favorezcan y consoliden líneas de articulación y producción de trabajos y eventos académicos.
- • Promover espacios de diálogo entre el alumnado y profesorado que favorezcan el desarrollo de la práctica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Planta Académica

Objetivo

Integrar y actualizar la Planta Académica para dar cumplimiento a las exigencias del perfil profesional que exige el mapa curricular de la licenciatura, especialidad y posgrado en Trabajo Social.

Funciones

- • Contribuir a la selección y contratación del personal académico de nuevo ingreso, así como en su caso, gestionar las prórrogas académicas de apego a lo prescrito en el Estatuto de Personal Académico.
- • Coordinar las funciones y actividades de las secciones de Actualización y Superación Académica y de Diagnóstico y Evaluación Docente.
- • Proporcionar información a las diferentes dependencias universitarias, relacionada con la planta académica.
- • Mantener vigente una base de datos del personal académico, con información confiable y oportuna, en lo referente a la situación contractual y curricular del personal académico.
- • Adaptar los horarios de clase semestralmente.
- • Mantener coordinación con las diversas áreas académico-administrativas de la Escuela.
- • Informar al personal académico de los acuerdos y disposiciones emanados de las autoridades de la Escuela.
- • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que el Estatuto del Personal Académico establece para su personal.
- • Mantener comunicación permanente con el Departamento de Personal, respecto a movimientos administrativos del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Informar periódicamente a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración guías o manuales del Departamento, previo acuerdo con el Jefe de División.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento, previo acuerdo con el Jefe de División.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Jefe de División.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Planta Académica.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Diagnóstico y Evaluación Docente

Objetivo

Valorar el desempeño docente en relación con el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de consolidar cuadros académicos con perfiles específicos que contribuyan a formar profesionistas de excelencia.

Funciones

- • Evaluar a los profesores que conforman la planta académica, con el fin de dar respuesta al perfil requerido en el plan de estudios.
- • Mantener actualizado el diagnóstico académico de la planta docente de la ENTS, para determinar el perfil de los profesores de la misma.
- • Diseñar, validar e implantar un modelo de evaluación docente que sea oportuno y funcional.
- • Establecer coordinación con la Sección de Actualización y Superación Académica con el propósito de atender las necesidades docentes, del personal académico.
- • Participar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos del Departamento de Planta Académica.
- • Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento de Planta Académica de las actividades desarrolladas.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Actualización y Superación Académica

Objetivo

Actualizar al personal docente de la Escuela Nacional de Trabajo Social, en congruencia con los lineamientos del Plan de Estudios vigente de la licenciatura en Trabajo Social y así contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la actividad docente.

Funciones

- • Identificar en coordinación con la Sección de Diagnóstico y Evaluación docente, las necesidades específicas del personal académico, en cuanto a actividades académicas de actualización disciplinaria y en materia de Trabajo Social (conferencias, debates, foros, cursos y talleres).
- • Formular los programas anuales y semestrales para el desarrollo de actividades de actualización y superación docente que integren las inquietudes y necesidades detectadas.
- • Detectar y establecer comunicación con profesionales destacados de diversas disciplinas y del Trabajo Social para la conducción de las actividades académicas de actualización del personal docente de la Escuela.
- • Difundir las actividades de actualización docente, entre los profesores que integran la planta académica y en comunidad abierta.
- • Administrar y operar logísticamente las actividades académicas de actualización.
- • Atender los requerimientos de superación docente, detectados en la evaluación del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Práctica Comunitaria

Objetivo

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los distintos proyectos que emergen de las necesidades de la práctica escolar comunitaria en el marco del plan de estudios vigente, que amerita la participación de un equipo organizado con una distribución y delimitación adecuada de funciones.

Funciones

- Establecer canales de comunicación amplia entre el Departamento de Prácticas Escolares, sobre las cuestiones y/o propuestas presentadas por profesorado y alumnado.
- Entablar coordinación con el profesorado de la práctica comunitaria, a fin de efectuar la asesoría y orientación correspondiente al proceso de la práctica.
- Diseñar estrategias metodológicas acordes con las características de los procesos de la práctica comunitaria.
- Sistematizar procedimientos académicos que estimulen los diferentes procesos de la práctica escolar comunitaria para una proyección profesional.
- Determinar si los proyectos que se presenten para la realización de la práctica foránea, enriquecen el proceso de práctica comunitaria.
- Fincar acuerdos y convenios que permitan la implementación de nuevos centros de práctica comunitaria, o fortalezcan los ya establecidos.
- Establecer lineamientos de unificación de criterios para el desarrollo del proceso de la sección de práctica comunitaria.
- Impartir proyectos desde la práctica comunitaria que favorezcan la articulación entre grupos de práctica para consolidar líneas de articulación y producción de resultados en trabajos académicos.
- Desarrollar procesos de acompañamiento a los grupos de la práctica comunitaria que permitan contribuir al fortalecimiento de las líneas de intervención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Establecer el diálogo entre profesorado y alumnado que favorezcan el desarrollo académico de las prácticas comunitarias.
- • Apoyar desde la práctica comunitaria al fortalecimiento y consolidación de las líneas de intervención y proyectos de articulación del departamento de prácticas escolares.
- • Atender y controlar el aspecto administrativo de la práctica comunitaria.
- • Contribuir desde la práctica comunitaria para la publicación de resultados del trabajo académico, y de articulación para reconocer el desarrollo de los procesos.
- • Administrar periódicamente el intercambio de experiencias entre los diversos grupos de práctica comunitaria.
- • Apoyar la apertura y gestión de nuevos centros de práctica comunitaria, o de aquellos que requieran revitalizar sus líneas de intervención para fortalecer la formación del alumnado.
- • Participar en la elaboración de guías, manuales de procedimientos y de organización del Departamento.
- • Programar y coordinar reuniones de apoyo teórico-metodológico y de análisis sobre la práctica comunitaria.
- • Participar en las diversas comisiones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Escuela y del Departamento de Prácticas Escolares.
- • Informar trimestralmente a la Jefatura del Departamento y a la Jefatura de División de todas las actividades desarrolladas en el marco del Procedimiento Integral de Planeación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Práctica Escolar Especializada

Objetivo

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los distintos proyectos que emergen de las necesidades de la práctica escolar de especialización, en el marco del plan de estudios vigente que amerite la participación de un equipo organizado con una distribución y delimitación adecuada de funciones.

Funciones

- • Establecer canales de comunicación entre el Departamento de Prácticas Escolares, sobre las cuestiones y/o propuestas presentadas por profesorado y alumnado.
- • Entablar coordinación con el profesorado de la sección académica de la práctica de especialización, a fin de efectuar la asesoría y orientación correspondiente al proceso de la práctica.
- • Diseñar estrategias metodológicas acordes con las características de los procesos de la práctica de especialización.
- • Sistematizar procedimientos académicos que estimulen los diferentes procesos de la práctica de especialización para la profesionalización del profesorado.
- • Determinar si los proyectos que se presentan para la realización de la práctica foránea, enriquecen el proceso de la práctica de especialización.
- • Articular las asignaturas de la práctica escolar a partir de líneas de intervención específicas para propiciar un aprendizaje especializado.
- • Promover acuerdos y convenios que permitan la implementación de nuevos centros de práctica de especialización, o fortalezcan los ya establecidos.
- • Establecer lineamientos de unificación de criterios para el desarrollo del proceso de la Sección Académica de Práctica de Especialización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Impulsar proyectos desde la práctica de especialización que favorezcan la articulación entre grupos de práctica para consolidar líneas de articulación y producción de resultados en trabajos académicos.
- • Desarrollar procesos de acompañamiento a los grupos de la práctica de especialización que permitan contribuir al fortalecimiento de las líneas de intervención.
- • Adecuar espacios de diálogo entre profesorado, alumnado y la institución, que favorezcan el desarrollo académico de las prácticas de especialización.
- • Contribuir desde la práctica de especialización que permitan contribuir al fortalecimiento de las líneas de intervención.
- • Contribuir desde la práctica de especialización al fortalecimiento y consolidación de las líneas de intervención y proyectos de articulación del Departamento de Prácticas Escolares.
- • Apoyar desde la práctica de especialización para la publicación de resultados del trabajo académico, y de articulación para reconocer el desarrollo de los procesos.
- • Programar en la apertura y gestión de nuevos centros de práctica de especialización, de aquellos que requieran revitalizar sus líneas de intervención para fortalecer la formación del alumnado.
- • Participar en la elaboración de guías, manuales de procedimientos y de Organización del Departamento.
- • Programar y coordinar reuniones de apoyo teórico-metodológico y de análisis sobre la práctica de especialización.
- • Participar en las diversas comisiones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Escuela, y del Departamento de Prácticas Escolares.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Informar trimestralmente a la Jefatura del Departamento de todas las actividades desarrolladas en el Marco del Procedimiento Integral de Planeación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar

Objetivo

Apoyar la formación académica y profesional del alumno, promoviendo su desarrollo integral a través de los servicios de apoyo académico-administrativos, con apego a la legislación universitaria y de la coordinación de distintas áreas de la ENTS y la UNAM, así como de entidades del sector público y privado en acciones de formación extracurricular de la cultura, el arte, deporte y la orientación educativa y psicosocial.

Funciones

- • Establecer los mecanismos e instructivos, apegados a la legislación universitaria para realizar los trámites escolares de alumnos, egresados y titulados.
- • Emitir y controlar los documentos escolares oficiales.
- • Difundir los procedimientos administrativos para cambios de grupo y de carrera, simultánea, revisión y revalidación de estudios y de exámenes profesionales.
- • Supervisar la correcta aplicación de la legislación universitaria y de los acuerdos celebrados con los Secretarios Escolares de los Colegios, respecto a los trámites escolares del plantel.
- • Coadyuvar de manera permanente con la Dirección General de Administración Escolar y las áreas normativas, académicas y de apoyo de la Escuela, para que los procedimientos administrativos y trámites escolares se realicen en tiempo y forma, y den seguridad al proceso de formación de los alumnos.
- • Apoyar permanentemente a los alumnos para la atención oportuna de sus problemas escolares.
- • Organizar el programa de actividades extracurriculares de carácter técnico dirigidas a la comunidad estudiantil de la Escuela.
- • Supervisar los servicios de la bolsa de trabajo para alumnos y egresados, de orientación educativa, laboral, jurídica y psicosocial, en coordinación con otras dependencias de la Universidad y organismos de los sectores público y privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Promover el desarrollo artístico, cultural y deportivo entre la comunidad escolar, con la realización del programa de actividades intra y extra muros en la materia.
- • Supervisar el servicio de consulta bibliotecaria y hemerográfica que se ofrece a la comunidad, con apego a las normas del sistema bibliotecario de la Universidad.
- • Administrar y estudiar el archivo histórico de la Escuela, así como su difusión y aprovechamiento.
- • Participar en las distintas acciones que promueven otras instancias de la Universidad en los programas de orientación educativa, bolsa de trabajo, becas, exposiciones, ferias, etc.
- • Coordinar y evaluar los programas y acciones de los Departamentos correspondientes.
- • Emitir ante el Secretario Académico el informe de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar de manera periódica.
- • Poner a consideración del Secretario Administrativo, las guías o manuales de procedimientos de la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar y someterlo a la consideración del Secretario Administrativo.
- • Organizar la elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar y someterlo a la consideración del Secretario Académico.
- • Emitir el informe anual de actividades de la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.
- • Promover el aprovechamiento racional de material didáctico y equipo requerido en las actividades culturales, deportivas y recreativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Organizar y supervisar el programa de becas que proporciona la Universidad y otros organismos para mejorar las condiciones de estudio de los alumnos hasta su titulación.
- • Promover las funciones sustantivas institucionales a través de las diversas modalidades de la difusión universitaria, la promoción de una biblioteca especializada, la extensión académica y la difusión artística, cultural y deportiva.
- • Coordinar la integración de un acervo biblio-hemerográfico especializado en Trabajo Social, ciencias y disciplina que lo sustentan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales

Objetivo

Promover las diversas opciones de titulación en los egresados de la licenciatura en trabajo social, para elevar la eficiencia terminal de la Escuela.

Funciones

- Difundir las diversas opciones de titulación en los egresados de la licenciatura en trabajo social.
- Proporcionar información relacionada con los proyectos de tesis, así como revisar, registrar y dar seguimiento a los mismos.
- Operar los mecanismos de recepción, revisión y seguimiento de los trámites académicos y administrativos correspondientes, ante las instancias de la misma Escuela y de la UNAM para la celebración de exámenes profesionales.
- Coordinar con los egresados, la tramitación de la liberación de la revisión de estudios.
- Emitir y proporcionar los votos relativos a la tesis.
- Administrar los expedientes de las opciones de titulación.
- Coordinar con la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar, la División de Estudios de Posgrado y Coordinación de Educación Continua, la organización y celebración de los exámenes profesionales.
- Sistematizar con la Dirección General de Incorporación y Revalidación de estudios, la realización de trámites correspondientes en la aplicación de exámenes profesionales a los alumnos de escuelas incorporadas.
- Actualizar permanentemente la base de datos del Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales que permite consultar información de manera expedita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Otorgar a los alumnos la autorización de inscripción en la respectiva opción de titulación.
- • Informar periódicamente al Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar, las actividades desarrolladas.
- • Apoyar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos del Departamento, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Emitir el programa anual de trabajo del Departamento, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar conforme a las normas del Sistema Bibliotecario de la Universidad un servicio que permita el acceso efectivo a un amplio acervo bibliográfico especializado en Trabajo Social, y las disciplinas humanísticas y científicas que lo sustentan y complementan, en apoyo a las actividades docentes, de investigación y difusión de la Escuela.

Funciones

- • Recopilar, organizar y difundir los materiales bibliográficos para el desarrollo de los programas académicos, de investigación y difusión de la cultura.
- • Promover la conservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad mediante procedimientos adecuados de circulación y restauración.
- • Supervisar el adecuado desarrollo y capacitación del personal bibliotecario adscrito a la sección académica.
- • Evaluar el funcionamiento de la biblioteca.
- • Emitir el informe del resultado del funcionamiento de la biblioteca a las autoridades y organismos correspondientes.
- • Coadyuvar en la elaboración de las guías o manuales de procedimientos de la Coordinación de biblioteca y someterlo a consideración del Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Emitir un informe periódico al Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar de las actividades desarrolladas en la biblioteca.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación de la biblioteca y someterlo a consideración del Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Diseñar el programa anual de trabajo de la Coordinación de biblioteca y someterlo a consideración del Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Emitir el informe anual de actividades de la Coordinación de Biblioteca.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieren.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Trabajo Social y Bolsa de Trabajo

Objetivo

Apoyar en el fortalecimiento de la formación académica-profesional, integración y vida comunitaria de la Escuela a través de la orientación, asesoría y atención social a problemas y necesidades sociales de sus integrantes.

Funciones

- Coordinar, dar seguimiento y evaluar los distintos servicios sociales del Departamento.
- Diseñar y realizar los diagnósticos individuales o grupales para proporcionar los servicios de orientación y asesoría.
- Programar, administrar y evaluar cursos, talleres, eventos en general, para la bolsa de trabajo, así como actividades que fortalezcan la formación profesional de la comunidad de la Escuela, a saber; apoyo psicosocial, educación para la salud, derechos humanos y desarrollo.
- Integrar una red de apoyo interinstitucional de servicios con la UNAM, instituciones públicas, privadas y sociales.
- Diseñar sistemas de registro de información de los distintos servicios del Departamento.
- Supervisar las actividades que realizan las personas que conforman los diversos servicios del Departamento.
- Coordinar la participación de la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar en las distintas instancias con las que requiera vinculación.
- Generar participación de estudiantes y profesores en el desarrollo del Departamento.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar de las actividades desarrolladas en la Sección Académica de Trabajo Social y Bolsa de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Apoyar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos de la Sección Académica, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Emitir el programa anual de trabajo de la Sección Académica de Trabajo Social y Bolsa de Trabajo, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- • Elaborar el informe anual de actividades de la Sección Académica de Trabajo Social y Bolsa de Trabajo.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las Instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Apoyo y Desarrollo

Objetivo

Atender a los alumnos de la licenciatura en todo lo referente a sus necesidades de carácter académico extracurricular, cultural y programa de becas.

Funciones

- Organizar los programas y realizar actividades extracurriculares de carácter académico como son cursos, talleres, ciclos de conferencias y mesas redondas, entre otras. Y de carácter cultural, ciclos de presentaciones artísticas, talleres culturales, estudiantiles, concursos de fotografías, poesía, cuentos y ensayos.
- Coordinar y difundir el programa de alta exigencia académica (PAEA) y el programa nacional de becas PRONABES.
- Preparar la “Semana de Bienvenida” a los alumnos de nuevo ingreso de la licenciatura y la aplicación de los exámenes generales de conocimientos e inglés.
- Coordinar el evento anual de entrega de diplomas a la generación saliente.
- Informar periódicamente a la secretaría de apoyo y desarrollo escolar de las actividades desarrolladas.
- Apoyar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos del Departamento, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento, previo acuerdo con el Secretario de Apoyo y Desarrollo Escolar.
- Emitir un informe semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades del Departamento de Apoyo y Desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

Departamento de Actividades Deportivas

Objetivo

Difundir actividades deportivas y recreativas entre los alumnos de la Escuela Nacional de Trabajo Social para coadyuvar en su formación integral, así como desarrollar a través de la práctica deportiva, la solidaridad, la disciplina, la alta estima y los valores universitarios entre los alumnos.

Funciones

- • Apoyar en el fomento entre el deporte, la educación y la cultura.
- • Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de actividades deportivas de la Escuela Nacional de Trabajo Social.
- • Participar en la difusión de actividades deportivas a los alumnos con tiempo libre.
- • Generar y apoyar la participación de profesores en las actividades deportivas de los alumnos.
- • Difundir y participar en las actividades deportivas y recreativas que realizan diversas dependencias de la UNAM.
- • Coordinar los equipos deportivos en las ramas femenil y varonil.
- • Difundir los procedimientos de registro oficial de los equipos y apoyar en la obtención del mismo.
- • Elaborar y ejecutar el plan de entrenamiento de los equipos representativos de los alumnos de la Escuela.
- • Generar sistemas de registro en el préstamo del material deportivo y de ludoteca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

División de Estudios de Posgrado

Objetivo

Promover la formación especializada del más alto nivel mediante la creación, el desarrollo, la modificación y la actualización de planes de estudio de posgrado para incidir en las problemáticas sociales de grupos prioritarios.

Funciones

- Organizar y dirigir el funcionamiento de la División y representar a la misma ante la Coordinación de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Universitaria aplicable así como de los acuerdos provenientes de diversas autoridades universitarias, del H. Consejo Técnico y en general de las disposiciones que regulen la estructura y funciones de la universidad.
- Organizar, coordinar y promover el desarrollo de planes de estudio de especializaciones en Trabajo Social.
- Elaborar el programa anual de trabajo académico-administrativo de la División y presentarlo para la autorización al Director.
- Promover y coordinar las acciones de argumentación requeridas para construir, modificar o actualizar planes de estudio de especializaciones en Trabajo Social.
- Coordinar, promover y mantener un proceso de evaluación continua e incluyente de los planes de estudio, a través del trabajo colegiado, así como de las acciones y procesos académico-administrativos que se desarrollen en la División.
- Proponer a la Dirección de la Escuela, el sínodo para la revisión de los trabajos recepcionales de las distintas modalidades de obtención de grado de las especializaciones en Trabajo Social y, procurar su desarrollo, salvo en el caso de que las normas establezcan la intervención de otro órgano colegiado.
- Promover y opinar respecto de las propuestas de académicos para conformar y mantener la planta docente robustecida en todos los planes de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Organizar y coordinar los actos académicos complementarios para el profesorado y con ello obtener una formación actual, pertinente y de la más alta calidad.
- • Elaborar el programa anual de trabajo académico-administrativo de la División y presentarlo para la autorización de la Dirección de la Escuela.
- • Proponer a la Dirección de la Escuela, el programa de necesidades de infraestructura, equipos, dispositivos, materiales y de personal académico y administrativo para el mejor funcionamiento de la División.
- • Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la División y someterlo a consideración de la Secretaría Administrativa y de la Dirección de la Escuela.
- • Elaborar instrumentos comunicacionales, periódicos que den cuenta de las acciones realizadas por la División.
- • Elaborar el informe anual de actividades de la División.
- • Efectuar las comisiones de diversa índole que las instancias superiores confieran, deleguen o sean necesarias para fortalecer el posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Estudios de Posgrado

Objetivo

Apoyar en la planeación, organización, evaluación y control de los planes de estudio para la formación de alta calidad de profesionales de nivel de especialización.

Funciones

- • Diseñar la construcción y desarrollo de los planes de estudio de las especializaciones en Trabajo Social.
- • Aplicar ordenamientos y disposiciones enmarcadas en la Legislación Universitaria, en los acuerdos que se deriven del H. Consejo Técnico y los establecidos por la Jefatura de División.
- • Integrar y dar curso a las acciones de investigación que determine la Jefatura de la División que permita la creación, modificación y evaluación de los planes de estudio de posgrado.
- • Desarrollar los procesos de evaluación de los contenidos de los planes de estudio y los correspondientes al desempeño docente del profesorado que participe en el despliegue del pensum académico de las especializaciones en Trabajo Social.
- • Coordinar la integración y desarrollo de mecanismos de seguimiento académico relacionados con desempeño docente y con el intercambio.
- • Supervisar gestiones y procedimientos relacionados al ingreso, permanencia y egreso del alumnado de los distintos planes de estudio de las especializaciones.
- • Administrar, desarrollar y evaluar actos académicos complementarios para lograr una formación de calidad y en consecuencia una eficiencia terminal oportuna y pertinente.
- • Integrar y controlar los requerimientos de materiales y de personal académico en el desarrollo de los programas de estudio.
- • Elaborar guías o manuales de procedimientos del Departamento y someterlos a consideración de la Jefatura de División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Jefatura de la División.
- • Elaborar informes, reportes periódicos, así como desarrollar diversos instrumentos comunicacionales y el informe anual que evidencien los procesos, las actividades y procedimientos desarrollados en la División.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores confieran y sean necesarias y complementarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

Departamento de Servicios Escolares

Objetivo

Coordinar la atención a los alumnos respecto a los trámites y Servicios Escolares para contribuir al cumplimiento pleno de los objetivos de trabajo del Departamento, así como todas aquellas actividades académicas y de apoyo, vinculadas a su Operación.

Funciones

- Participar en coordinación con el Jefe de la División en el establecimiento de los criterios de ingresos, permanencia y egreso de los estudios de posgrado.
- Actualizar el banco de información de alumnos y egresados de la División de Estudios de Posgrado.
- Apoyar en programas de seguimiento de alumnos egresados para generar intercambios y vinculaciones académicas
- Aplicar los procedimientos establecidos para la realización de exámenes de grado.
- Auxiliar en el diseño y aplicación de la metodología para evaluar al personal académico que participa en la ejecución de los programas de estudio de posgrado.
- Participar en las reuniones de evaluación del plan y los programas de estudio del posgrado.
- Colaborar en actividades de apoyo al posgrado de la Escuela, tanto interna como externamente.
- Diseñar y proponer al Jefe de División los mecanismos, medidas y procedimientos para mejorar el desarrollo de las funciones y actividades propias del área.
- Informar periódicamente a la Jefatura de División de Estudios de Posgrado de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el informe anual de actividades del Departamento de Servicios Escolares.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Planes y Programas

Objetivo

Auxiliar al Departamento de Enseñanza en el desarrollo de las acciones orientadas a la evaluación del Plan de Estudios de la licenciatura en Trabajo Social; al establecimiento de un sistema de revisión y actualización permanente de los programas de estudio de las asignaturas del Plan, a la realización de estudios e investigaciones, acerca de los avances disciplinarios y en materia docente del Trabajo Social; así como a la supervisión del cumplimiento cabal de las disposiciones del Plan de Estudios, a fin de garantizar la formación de los futuros Trabajadores Sociales, en congruencia con el desarrollo de la profesión y las necesidades sociales emergentes.

Funciones

- Diseñar e instrumentar el proceso de evaluación del plan de estudios de la licenciatura en Trabajo Social. Realizar la revisión y/o modificación del plan de estudios de licenciatura, de acuerdo con los avances y necesidades actuales y futuras de la disciplina y de la sociedad.
- Apoyar el fomento a la participación de la comunidad escolar (alumnos y profesores) en el proceso de evaluación del plan de estudios.
- Establecer comunicación con especialistas, en el nivel nacional e internacional de diversas disciplinas y áreas de conocimiento afines a Trabajo Social, para recabar su opinión con respecto al plan de estudios.
- Vigilar que el plan y los programas de estudio conserven su coherencia interna y externa, así como su congruencia entre la enseñanza técnica y la práctica de la profesional.
- Participar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos de la División.
- Informar periódicamente al Jefe de División de las actividades desarrolladas.
- Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Especializaciones

Objetivo

Coordinar con el Jefe de la División a impulsar la formación de académicos y profesionales de alto nivel mediante la creación, el desarrollo, modificación y la actualización de planes y programas de estudio de Especialización, así como todas las actividades académicas y de apoyo, vinculadas a su operación.

Funciones

- Diseñar en coordinación con la Jefatura de la División, los planes y programas de estudio de especialización.
- Programar y coordinar y ejecutar las actividades de investigación que se requieran para crear, modificar y evaluar los planes de estudio de especialización.
- Coordinar las actividades de apoyo al posgrado de la Escuela, tanto interna como externamente.
- Diseñar y aplicar la metodología para evaluar al personal académico que participa en la ejecución de los programas de estudio de especialización.
- Programar las reuniones de evaluación del plan y los programas de estudio de especialización.
- Auxiliar en la elaboración del programa de trabajo anual de la Sección y someterlo a la consideración de la Jefatura de la División.
- Elaborar un proyecto de mecanismos, medidas y procedimientos para mejorar el desarrollo de las funciones y actividades propias del área, previo acuerdo con el Jefe de la División.
- Diseñar y sugerir a la Jefatura de la División, los mecanismos para vincular la investigación que desarrolla la Escuela con el posgrado.
- Participar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Secretaría General

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de la Escuela Nacional de Trabajo Social en el quehacer institucional, en la gestión y despacho de los asuntos académicos, investigación, extensión de la cultura, administrativos y escolares que le son turnados; o bien, de aquellos asuntos de los que tiene conocimiento de forma directa, a fin de mantener el correcto funcionamiento de la Escuela.

Funciones

- Apoyar al Director en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Coadyuvar con la Dirección de la Escuela en coordinación con áreas centrales de la UNAM en las diversas actividades académico administrativas de la Escuela, de conformidad a la Legislación Universitaria.
- Coordinar el turno de los asuntos que correspondan a las áreas que integran la secretaría en apego al Plan de Desarrollo de la Entidad y de la Legislación Universitaria.
- Intervenir en el Secretariado del H. Consejo Técnico de la Escuela y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se deriven en las sesiones de éste órgano colegiado.
- Coadyuvar como Enlace de la Unidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM en coordinación con el área jurídica de la Escuela, para desahogar las solicitudes realizadas a la entidad.
- Supervisar y en su caso, autorizar las actividades realizadas por las áreas que se encuentran a su cargo, en apego a las políticas y reglamentos de la Escuela.
- Coordinar la definición de instrumentos legales de colaboración interinstitucional o con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, para dar inicio a las actividades relacionadas con asuntos académicos, investigación, extensión de la cultura, administrativos y escolares, en el marco de la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Organizar y vigilar las actividades de los órganos colegiados y órganos auxiliares del H. Consejo Técnico, así como de las Comisiones Dictaminadoras, Comisión Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo, con el fin de que se tomen decisiones que permitan una administración efectiva y transparente, en el marco de la Legislación Universitaria.
- • Coadyuvar y supervisar la programación de las plantas académicas, así como en la superación y mejor desempeño del personal académico de la escuela.
- • Elaborar el programa de trabajo anual de la Secretaría General.
- • Realizar los informes trimestrales, anuales que solicita la Unidad de Planeación.
- • Apoyar en la representación de la Escuela, en los casos que la Dirección lo determine.
- • Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Escuela en el ejercicio de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

Coordinación del SUA y Educación a Distancia

Objetivo

Organizar y supervisar las actividades académico administrativas para extender la cobertura de formación de licenciados en Trabajo Social a los sectores de la población que por razones de tiempo y distancia, entre otras, no puedan incorporarse en el sistema presencial; además de promover la integración de las tecnologías de la información y comunicación a los procesos educativos.

Funciones

- • Establecer acuerdos con el Titular de su entidad académica y/o con la Secretaría Académica.
- • Proponer al Titular y/o con la Secretaría Académica, el nombramiento del personal académico y administrativo de la Coordinación.
- • Mantener vínculo permanente con la CUAED y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque;
- • Coordinar el funcionamiento de la estructura académico-administrativa bajo su responsabilidad;
- • Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas que se ofrezcan en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- • Promover y mantener la calidad en el trabajo académico que se realice en la Coordinación.
- • Promover y coordinar la producción de materiales didácticos.
- • Coordinar y supervisar al trabajo de los grupos o comunidades de aprendizaje, así como al de las unidades que se establezcan conforme al Capítulo Séptimo del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. Se entiende por grupo o comunidad de aprendizaje el conjunto de alumnos que persiguen determinados objetivos dentro del Sistema.
- • Promover el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Supervisar el funcionamiento del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia en las instituciones asociadas, incorporadas o por cooperación, conforme lo establece el Capítulo Octavo del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- • Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación y someterlo a la consideración del Secretario General.
- • Elaborar guías o manuales de procedimientos de la Coordinación y ponerlos a consideración del Secretario General.
- • Vigilar el cumplimiento de la normativa jurídica y administrativa de la UNAM y la ENTS en la materia; y,
- • Las demás que la legislación universitaria le señale.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Educación Abierta y a Distancia

Objetivo

Proponer y coordinar actividades académico administrativas para fortalecer la formación de licenciados en Trabajo Social en modalidad abierta y a distancia, además de generar estrategias de mejora para el desempeño docente utilizando las tecnologías de información y comunicación.

Funciones

- Programar con el titular de la Coordinación las actividades desarrolladas en el Departamento.
- Integrar la propuesta de planta académica para someterla a la aprobación del H. Consejo Técnico de la ENTS.
- Proponer personal académico y expertos en contenido para coordinar, revisar y elaborar los cursos en línea y materiales didácticos.
- Proponer personal académico y expertos para integrar el comité académico del SUAyED-ENTS.
- Coordinar las actividades con las distintas instancias universitarias involucradas en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Informar periódicamente al titular de la Coordinación las actividades desarrolladas en el Departamento.
- Proponer a la Coordinación la aprobación de los recursos necesarios para la implementación de los diferentes proyectos.
- Desarrollar proyectos de educación no presencial de programas de formación de la licenciatura en Trabajo Social.
- Programar distintas actividades académicas que resulten de utilidad para la formación de los trabajadores sociales haciendo uso de los diferentes medios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Supervisar las actividades académicas que deriven de la implementación de los proyectos.
- • Formular los lineamientos necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas en la modalidad abierta y a distancia.
- • Establecer mecanismos de evaluación para las distintas actividades del departamento.
- • Programar la elaboración de materiales didácticos haciendo uso de diferentes medios (impresos, informática, audio, video) que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje en la ENTS en sus modalidades presencial, abierta y a distancia.
- • Generar proyectos de capacitación interinstitucional que permitan al personal involucrado desarrollar materiales en multimedios.
- • Elaborar la programación de encuadres y asesoría semestrales.
- • Coordinar las actividades académicas con los centros a distancia.
- • Coordinar las actividades académicas de capacitación para el personal docente para el uso didáctico de las TIC.
- • Vigilar el cumplimiento de la normativa jurídica y administrativa de la UNAM y la ENTS en la materia.
- • Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento y someterlo a la consideración de la Coordinación.
- • Elaborar el programa anual de actividades del Departamento de Educación Abierta a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

Sección Académica de Actualización y Capacitación a Distancia

Objetivo

Diseñar estrategias académico-administrativo para disminuir el abandono y rezago escolar y proporcionar atención permanente a los alumnos de SUAyED tomando en cuenta sus características y condiciones de estudio.

Funciones

- Realizar seguimiento a los alumnos en el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Diseñar, ejecutar y supervisar programas para disminuir el abandono y rezago escolar.
- Generar y ejecutar estrategias para la permanencia y titulación de los alumnos.
- Elaborar informes para el seguimiento académico.
- Gestionar trámites de carácter administrativo con las diversas áreas de la Escuela que proporcionen atención o algún servicio a los alumnos.
- Atender de manera permanente las necesidades de los alumnos para su ingreso, permanencia, egreso y titulación.
- Dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos.
- Programar eventos académicos en función de las necesidades de la Coordinación.
- Coordinar eventos con diversas áreas de la ENTS para atender las necesidades de los alumnos.
- Actualizar base de datos de los alumnos SUAyED.
- Elaborar documentos de apoyo y gestión escolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Mantener comunicación permanente con responsables de los diversos Centros a Distancia para el seguimiento de actividades de diversa naturaleza.
- • Informar periódicamente a la Coordinación y mantener estrecha comunicación con la Jefatura de Departamento de Educación Abierta y a Distancia de las actividades desarrolladas.
- • Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación y someterlo a la consideración del Secretario General.
- • Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Coordinación.
- • Participar en la elaboración de guías y manuales de procedimientos del Departamento de Educación.
- • Dar cumplimiento con las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Orientación Técnica Pedagógica

Objetivo

Coordinar las acciones para mantener en óptimo funcionamiento los recursos tecnológicos para la educación a distancia, así como generar un mecanismo permanente de búsqueda de nuevos recursos tecnológicos que puedan ser incorporados al ambiente educativo del SUAyED. Asimismo impulsar el uso adecuado de las TIC aplicadas a la educación a distancia, utilizadas en el SUAyED, para lograr el mayor rendimiento en términos de usabilidad de las TIC en beneficio en proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- • Generar lineamientos para la elaboración de materiales didácticos.
- • Proponer a la Coordinación los recursos necesarios para ofrecer los programas de las asignaturas en medios informáticos y de telecomunicaciones.
- • Proveer las tecnologías de la información y la comunicación.
- • Coordinar el diseño, administración y mantenimiento del portal www.entsadistancia.unam.mx
- • Coordinar el diseño, administración y mantenimiento de la LMS (Learning Management System Moodle).
- • Coordinar la instalación y mantenimiento de recursos tecnológicos y de aplicaciones informáticas en apoyo a los procesos de la CSUAyED.
- • Coordinar la administración y mantenimiento de servidores tanto del portal y plataformas como para el de videoconferencias.
- • Administrar el uso de la sala y equipos de videoconferencia.
- • Coordinar la actualización en la parte técnica y de integración de curso en línea.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Establecer la logística para llevar a cabo enlaces por videoconferencia y por aulas virtuales, ya sea para actividades de la CSUAYED como para otras áreas de la ENTS.
- • Brindar orientación técnica, permanente, en el uso y acceso a los distintos recursos tecnológicos y de telecomunicaciones con que cuenta la CSUAYED a estudiantes y asesores.
- • Definir estrategias que permitan atender los problemas técnicos recursos tecnológicos con que cuenta la CSUAYED.
- • Coordinar la matriculación de alumnos, tanto del SUAYED como del escolarizado, para cursos remediales.
- • Coordinar las reuniones de capacitación sobre el uso de plataforma y recursos tecnológicos para los asesores.
- • Participar en el curso de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
- • Participar en la conformación de grupos para tutorías.
- • Coordinar la configuración del 100% de cursos en línea que estarán en producción en el semestre próximo siguiente a fin de que la matriculación se realice de manera correcta.
- • Informar periódicamente a la Coordinación y mantener estrecha comunicación con la Jefatura de Departamento de Educación Abierta y a Distancia de las actividades desarrolladas.
- • Participar en la elaboración de guías y manuales de procedimientos del Departamento de Educación Abierta a Distancia; y,
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Producción de Materiales

Objetivo

Investigar, planear y evaluar las principales actividades académicas que se realizan en el SUAyED que permitan fortalecer el desempeño de los diferentes actores y componentes del Sistema y promover estrategias que permitan en desarrollo de recursos didácticos en diversos medios.

Funciones

- • Programar las actividades en coordinación con el Jefe de Departamento.
- • Seleccionar profesores para que participen en la elaboración de materiales en multimedios.
- • Concentrar contactos de expertos para que asesoren la elaboración de materiales y/o revisen los materiales didácticos que se concluyan.
- • Programar actividades académicas que fortalezcan o complementen la formación de licenciados en Trabajo Social.
- • Administrar, programar y sistematizar los encuentros de prácticas.
- • Coordinar y revisar los programas e informes de la práctica escolar.
- • Diseñar programas de capacitación y actualización para profesores.
- • Desarrollar temas de investigación para fortalecer el modelo pedagógico del SUAyED-ENTS.
- • Establecer indicadores de evaluación que permitan definir acciones para la implementación de los planes, programas y proyectos del SUAyED Trabajo Social.
- • Desarrollar los contenidos y las modalidades pedagógicas que sustenten las actividades académicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Proponer e implementar estrategias de evaluación de las diferentes actividades.
- • Evaluar los resultados de las actividades que se desarrollen y presentarlos a la Jefatura de Departamento.
- • Proponer al Jefe de Departamento un programa anual de producción de materiales didácticos en diferentes medios.
- • Proporcionar los recursos materiales y humanos necesarios para la producción de materiales didácticos en multimedios.
- • Diseñar estrategias para la revisión, actualización, integración y producción de materiales didácticos.
- • Coordinar y supervisar las actividades para la revisión, actualización, integración y producción de materiales.
- • Coordinar la revisión, actualización integración y producción de materiales didácticos.
- • Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la revisión, actualización o modificación de cursos y materiales en línea.
- • Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento de Educación Abierta a Distancia de las actividades desarrolladas.
- • Participar en la elaboración de guías y manuales de procedimientos del Departamento de Educación Abierta a Distancia.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Coordinación del Centro de Educación Continua

Objetivo

Organizar actividades de capacitación y actualización de alta calidad académica para que los trabajadores sociales y profesionales que se relacionen con las ciencias sociales a fin de que amplíen sus conocimientos y fomenten un ascenso constante en su nivel profesional y laboral de acuerdo a las demandas institucionales y sociales.

Funciones

- Definir actividades de capacitación y actualizada, apoyo a la titulación, en respuesta a demandas de trabajadores sociales y profesionales afines que laboren en el sector público, social y privado.
- Diseñar procedimientos que permitan definir temáticas y áreas prioritarias que sirvan de base en la programación de las actividades de capacitación, actualización y de apoyo a la titulación.
- Organizar los programas académicos de trabajo, de acuerdo con el objetivo del Centro de Educación Continua y de las instituciones gubernamentales, organizaciones sociales y empresas contratantes.
- Determinar la autorización de los programas de trabajo a los responsables de las diversas áreas de la Coordinación de Educación Continua.
- Organizar el Programa de supervisión y evaluar las actividades de los departamentos y secciones académicas que pertenecen a la Coordinación de Educación Continua.
- Elaborar las disposiciones normativas aplicables y políticas del Centro de Educación Continua, alineadas a la Red de Centros de Educación Continua REDEC de la UNAM.
- Vigilar que se cumplan los reglamentos el Centro, así como la normatividad y políticas establecidas por el Plan de Desarrollo de la Dirección de la Escuela Nacional de Trabajo Social, así como la notificación de necesidades del área.
- Coordinar actividades relacionadas con otras áreas de la Escuela u otras dependencias que tengan vinculación con las actividades propias del Centro de Educación Continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Supervisar el uso adecuado de los recursos con que se provee al Centro de Educación Continua para su buen funcionamiento.
- • Establecer relaciones con instituciones, organizaciones y dependencias susceptibles para la realización de acuerdos y convenios en materia de actividades de titulación, actualización y capacitación.
- • Emitir los informes a las áreas correspondientes de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración guías, manuales, promocionales, entre otros documentos del Centro de Educación Continua, en acuerdo con Secretaría de Planeación y Vinculación.
- • Integrar el programa de inducción al personal de reciente ingreso.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro de Educación Continua, previo acuerdo con la Secretaría de Planeación y Vinculación.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Centro de Educación Continua, previo acuerdo con la Secretaría de Planeación y Vinculación.
- • Emitir el informe anual de actividades del Centro de Educación Continua.
- • Diagnosticar situaciones críticas del Centro, el personal y los usuarios y resolverlas.
- • Evaluar habilidades y capacidades del personal del Centro de Educación Continua.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Eventos Académicos Sector Privado y Organismos

Objetivo

Desarrollar y ejecutar el proceso académico y administrativo de diplomados que se imparten en el Centro de Educación Continua, a fin de cubrir la demanda de profesionistas, egresados y público en general en torno a su actualización y capacitación

Funciones

- • Diseñar programas de trabajo.
- • Programar el calendario de los eventos del Centro de Educación Continua dirigidos a profesionistas de diferentes ámbitos laborales.
- • Difundir los eventos académicos programados, informando y orientando a los interesados.
- • Coordinar el proceso académico y administrativo de los diplomados con base en los recursos humanos, materiales y financieros a su disposición.
- • Establecer los sistemas de cómputo para registro, seguimiento, control y evaluación de los eventos a su cargo.
- • Elaborar y/o actualizar los procedimientos correspondientes de los eventos de su responsabilidad.
- • Supervisar el proceso de los eventos de su competencia.
- • Evaluar el proceso el proceso de los eventos a su cargo.
- • Coordinar a los responsables académicos y profesores de los eventos que ejecute.
- • Establecer estrategias de coordinación con las áreas involucradas en los eventos que realice.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Coordinar con la sección administrativa del centro de Educación Continua, la realización oportuna de pagos (a profesores) y cobro de cuotas de recuperación (a alumnos) de los eventos que coordina.
- • Instrumentar la elaboración de los convenios.
- • Informar periódicamente a la Coordinación del Centro de Educación Continua de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos del Centro de Educación Continua.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Opciones de Titulación

Objetivo

Desarrollar modalidades de apoyo a la titulación para cubrir la demanda que presentan los egresados.

Funciones

- • Formular los programas de trabajo correspondientes al diagnóstico, seguimiento y evaluación de las modalidades de titulación.
- • Controlar las actividades de las modalidades de titulación.
- • Establecer sistemas de cómputo para registro, seguimiento, control y evaluación del proceso de titulación.
- • Elaborar los procedimientos correspondientes a cada una de las distintas modalidades de titulación.
- • Supervisar y evaluar el proceso de cada una de las modalidades de titulación y en caso de desviaciones proponer las medidas correctivas pertinentes.
- • Coordinar a los responsables académicos y profesores de cada una de las modalidades de titulación.
- • Diseñar estrategias de coordinación con las áreas involucradas al proceso de titulación.
- • Informar periódicamente a la Coordinación del Centro de Educación Continua de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración guías, manuales, información promocional, entre otros, del Departamento de Opciones de Titulación, previo acuerdo con la Coordinación.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Opciones de Titulación, previo acuerdo con la Coordinación del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

- Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Opciones de Titulación.
- Diagnosticar situaciones críticas del Centro, el personal, los usuarios y resolverlas.
- Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Cursos y Diplomados Internos

Objetivo

Elaborar y coordinar el programa de diplomados y cursos que el Centro de Educación Continua dirige y ofrece a profesionistas, instituciones y público en general.

Funciones

- Apoyar a la Jefatura del Centro y poner a su consideración la propuesta de programa de diplomados y cursos externos para cada año.
- Elaborar los calendarios de los cursos y diplomados que potencialmente puedan impartirse a lo largo del año.
- Registrar a los expositores para integrar la plantilla de cada evento y realizar reuniones con ellos para acordar objetivos contenidos y recursos necesarios.
- Canalizar a los expositores más adecuados al área de contabilidad para la celebración de contrato, acordar condiciones de trabajo y pago.
- Orientar a los expositores sobre la estructura, funcionamiento y objetivos generales del centro, los alcances y contenidos del diplomado o curso, así como sobre las disposiciones y lineamientos en general que deben observar.
- Detectar geográficamente en las zonas conurbanas de la Ciudad de México y en el interior de la República, las localidades, organismos e instituciones en los que hay mayor posibilidad de implementar los diplomados y cursos.
- Investigar instituciones públicas, privadas así como a grupos y personas para ofrecer los servicios académicos.
- Proponer a los interesados los términos en los que se podrá realizar el diplomado o curso, en cuanto a objetivos, contenidos, seguimiento, recursos, costos y pagos derivados del servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Coordinar los recursos humanos y materiales para la implementación y realización de cursos y diplomados.
- • Reunir periódicamente a los expositores y otros especialistas para el diseño, elaboración, seguimiento, corrección y/o actualización en su caso y evaluación de los contenidos de cursos y diplomados.
- • Enterar las necesidades especiales de los interesados en cuanto a la actualización y/o complementación de conocimientos y metodologías para los participantes a fin de hacer los ajustes pertinentes en los tiempos, espacios, contenidos y recursos.
- • Efectuar el diplomado o curso tomando en cuenta la opinión de los interesados respecto a fechas de realización, horarios, materiales y equipos a utilizar.
- • Solicitar a los expositores la elaboración y entrega de los manuales y la información sobre la utilización de equipo y material audiovisual.
- • Apoyar en la reproducción de manuales y materiales de apoyo e integrar los paquetes didácticos para entregar al inicio del evento académico.
- • Dar seguimiento respectivo del diplomado o curso a fin de que éste se realice correctamente.
- • Registrar e inscribir a los participantes, entregándoles los formatos de curriculum vitae y carta compromiso, en su caso, dar calendario de sesiones, pagos y citarlos en fecha, hora y lugar para el inicio del evento.
- • Orientar a los participantes sobre los lineamientos y disposiciones del centro de Educación continua que deben observar.
- • Auxiliar en la presentación del expositor al inicio de cada evento y entregar a éste los formatos de asistencia y calificación así como un paquete didáctico a los participantes.
- • Aplicar al finalizar cada módulo o curso la evaluación al expositor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Codificar la información de las evaluaciones y entregarles el resultado.
- • Apoyar en la entrega de los diplomas o constancias respectivos a los participantes una vez que hayan cubierto los requisitos académicos.
- • Dar aviso al área de contabilidad los términos de contratación del expositor, a fin de que se programen los pagos de honorarios respectivos.
- • Supervisar periódicamente a los grupos de trabajo, a fin de recordarles sus obligaciones académicas y financieras, así como escuchar sus inquietudes y sugerencias.
- • Realizar reuniones periódicas con la Coordinación del Centro para reportar y evaluar el desarrollo, los avances y posibles desviaciones.
- • Atender problemas y situaciones imprevistas al inicio, durante y después de realizados los diplomados y cursos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Sección Académica de Cursos

Objetivo

Desarrollar y ejecutar el proceso académico y administrativo de los cursos y eventos de corta duración que se imparten en el Centro de Educación Continua.

Funciones

- • Diseñar programas de cursos.
- • Coordinar los programas de cursos y actividades de la sección a su cargo.
- • Proponer formas de difusión de los cursos.
- • Difundir los cursos académicos programados, informando y orientando a los interesados.
- • Ejecutar los sistemas de cómputo establecidos en el Centro de Educación Continua para registros, seguimiento, control y evaluación de los programas a su cargo.
- • Elaborar los procedimientos correspondientes para cada uno de los programas a desarrollar.
- • Supervisar las actividades que se deriven de los programas a su cargo.
- • Evaluar las actividades inherentes o derivadas de los programas bajo su responsabilidad.
- • Administrar los diferentes grupos de los cursos que ejecute. Coordinar a los responsables académicos y profesores de los cursos que realiza.
- • Establecer estrategias de coordinación con las áreas involucradas en la ejecución de los cursos que organice.
- • Establecer mecanismos de control para los recursos que utilice.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados e informar periódicamente a la Coordinación del Centro de Educación Continua, de las actividades desarrolladas.
- Participar en la elaboración de guías o manuales de procedimientos del Centro de Educación continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo

Coordinar y supervisar la promoción y difusión institucional mediante el establecimiento de estrategias de comunicación veraz y oportuna que contribuyan a la labor y al compromiso que se ha planteado la Escuela de mantener una imagen al interior y exterior de la UNAM, bajo una dinámica de progreso e innovación, resaltando las actividades que se realizan en los diversos ámbitos de la institución.

Funciones

- Vigilar el funcionamiento de la Coordinación y representar a la misma ante la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- Participar en las reuniones de trabajo que sea convocada la Escuela, en materia de Comunicación Social.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y metas de trabajo en materia de comunicación social, de conformidad con el Plan de Desarrollo.
- Coordinar las actividades que se deriven de los programas y proyectos de trabajo de las áreas bajo la competencia de la Coordinación.
- Supervisar y evaluar los resultados de las actividades que se desarrollen.
- Administrar la actividad editorial de la Escuela, de acuerdo a las disposiciones generales que establece la UNAM en la materia.
- Diseñar los procesos para la recepción y edición de obras no periódicas que edite la Escuela.
- Coordinar la promoción, difusión y venta de publicaciones que edite la Escuela.
- Coordinar y supervisar la edición de la Revista de Trabajo Social y la Gaceta Trabajo Social. Vincular al Comité Editorial de la Escuela y las autoridades de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Coordinar la participación de la Escuela en la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.
- • Administrar la página web y las redes sociales de la Escuela (Facebook, Twitter, You Tube e Instagram).
- • Apoyar a las áreas que integran la Escuela que requieran apoyo en materia de Comunicación Social, atendiendo sus solicitudes.
- • Supervisar la atención a la comunidad de la Escuela para la administración y uso de equipo audiovisual, de apoyo didáctico, así como de los auditorios de la misma.
- • Promover y difundir los eventos académicos de investigación, culturales y deportivos que realice la Escuela.
- • Establecer contacto permanente con los medios de información, tanto de la UNAM como externos para la promoción y difusión de eventos.
- • Coordinar la cobertura periodística de los diferentes eventos que realiza la Escuela.
- • Elaborar y difundir comunicados, como boletines de prensa, solicitudes de cobertura informativa y de inserción de materiales promocionales en los medios de información.
- • Coordinar la integración de contenidos y producción del programa radiofónico Vida Cotidiana: Sociedad en Movimiento, en coproducción en Radio UNAM.
- • Organizar foros de discusión con medios de información sobre temas relacionados con el Trabajo Social.
- • Proponer a la Dirección los mecanismos y estrategias de comunicación que favorezcan el vínculo con la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Organizar las actividades correspondientes, considerando los lineamientos que establece la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- • Colaborar en la Feria de Orientación Educativa.
- • Proponer proveedores para los servicios que sean requeridos en la Coordinación.
- • Informar periódicamente a la Secretaría General de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración guías o manuales de la Coordinación de Comunicación Social.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación y someterlo a consideración de la Secretaría Administrativa de la Escuela Nacional de Trabajo Social.
- • Diseñar estrategias de comunicación y someterlas a consideración de la Secretaría General.
- • Emitir el informe anual de actividades de la Coordinación.
- • Efectuar las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Comunicación

Objetivo

Participar en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación que contribuyan a difundir las acciones, actividades y compromisos que tiene la Escuela, al interior y exterior de la UNAM, para mantener una constante y adecuada presencia e imagen institucionales.

Funciones

- • Auxiliar en la elaboración de los programas y metas de trabajo en materia de Comunicación Social de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- • Desarrollar estrategias de comunicación que la Coordinación establezca, en el ámbito de su competencia.
- • Proveer oportunamente información para la página web de la ENTS.
- • Establecer contacto con los medios de información, tanto universitarios como externos, para la promoción, difusión e imagen de la Escuela.
- • Establecer contacto con los medios de información para difundir actividades y logros de las diferentes áreas de la Escuela.
- • Realizar coberturas periodísticas de eventos y actividades que soliciten y realicen las autoridades y diversas áreas de la Escuela.
- • Elaborar comunicados y notas de prensa, slides y pies de foto de las coberturas informativas que se lleven a cabo.
- • Registrar la calendarización y contenidos (escaletas y materiales de apoyo) para el programa radiofónico Vida Cotidiana: Sociedad en Movimiento.
- • Coordinar la participación de invitados al programa radiofónico Vida Cotidiana: Sociedad en Movimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Apoyar la realización de foros de discusión con los medios de información.
- • Participar en la edición de la Gaceta de Trabajo Social.
- • Participar en las acciones de comunicación derivadas de la participación de la ENTS en la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.
- • Diseñar el Programa anual de trabajo del Departamento de información, previo acuerdo con el Coordinador.
- • Informar periódica y regularmente a la Coordinación de Comunicación Social sobre las actividades desarrolladas.
- • Emitir el informe anual del Departamento de Información.
- • Participar en el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Información, previo acuerdo con la Coordinación.
- • Dar cumplimiento a las comisiones que las autoridades superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

Departamento de Fomento Editorial

Objetivo

Difundir y distribuir las publicaciones que edita la Escuela para enriquecer el conocimiento, el acervo cultural y bibliográfico de la comunidad estudiantil, los profesionales en Trabajo Social y disciplinas de las Ciencias Sociales, así como público en general interesado en problemáticas sociales recurrentes.

Funciones

- • Administrar la venta de publicaciones institucionales en eventos académicos e institucionales y ferias de libros nacionales e internacionales.
- • Vincular a la Escuela con asociaciones, redes e instituciones nacionales e internacionales de Trabajo Social para difundir las publicaciones y promover la suscripción a la Revista de Trabajo Social UNAM.
- • Actualizar el padrón de revistas arbitradas y científicas de la UNAM, con el número más reciente de la Revista de Trabajo Social UNAM
- • Desarrollar convenios con otras dependencias de la UNAM para el intercambio de publicidad en materia editorial.
- • Coordinar las acciones necesarias para las presentaciones de libros, revistas y demás materiales impresos por la Escuela en la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.
- • Visualizar las obras que edita la escuela a través de redes sociales.
- • Coordinar las actividades necesarias con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM (DGPYFE) para ampliar la cobertura de distribución de las publicaciones de la Escuela.
- • Realizar las gestiones y seguimiento ante la DGPYFE para la distribución de las publicaciones y su cobro correspondiente.
- • Difundir la suscripción a la Revista Trabajo Social UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Actualizar el catálogo de publicaciones de la Escuela.
- • Informar periódicamente a la Coordinación de las actividades desarrolladas.
- • Desarrollar acciones derivadas de las estrategias que la Coordinación establezca, en el ámbito de su competencia.
- • Auxiliar en la elaboración guías o manuales del Departamento de Fomento Editorial, previo acuerdo con la Coordinación.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Fomento Editorial.
- • Integrar el informe anual de cada una de las áreas que conforman la Coordinación.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Diseño

Objetivo

Diseñar y proyectar una imagen atractiva y de interés que permita que la Escuela se consolide como una de las dependencias de la UNAM con presencia permanente en los medios impresos y electrónicos, así como apoyar a las actividades académico-administrativas que se desarrollen al interior de la Escuela y en coordinación con otras instituciones.

Funciones

- Elaborar con prontitud y calidad productos eficaces para la difusión de eventos académicos organizados por diversas áreas de la Escuela, como lonas, carteles, programas, flyers, invitaciones, convocatorias y banners digitales.
- Realizar las tareas de formación editorial de publicaciones como libros, informes, gacetas y revistas, previo acuerdo con la Coordinación.
- Diseñar la estrategia de difusión para medios externos, impresos y digitales de diversos eventos organizados por la Escuela, previo acuerdo con la Coordinación.
- Elaborar constancias, agradecimientos, reconocimientos y personalizadores solicitados por diversas áreas para los participantes de las actividades académicas y recreativas que se llevan a cabo en la Escuela.
- Diseñar y supervisar el montaje de materiales gráficos en eventos masivos, como stands, backs, pendones y letreros de señalética, entre otros accesorios.
- Proponer, presentar en dommy y diseñar el arte para la impresión de materiales promocionales que se obsequien (folders, libretas, plumas, cilindros, morrales, etc.) como parte de eventos organizados por la Escuela.
- Diseñar el material de difusión de la licenciatura y el posgrado en la Escuela Nacional de Trabajo Social.
- Realizar la presentación del informe anual de la Dirección, en coordinación con el Departamento de Producción Audiovisual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Informar periódicamente a la Coordinación de Comunicación Social de las actividades desarrolladas.
- • Desarrollar acciones derivadas de las estrategias que la Coordinación establezca, en el ámbito de su competencia.
- • Auxiliar en la elaboración guías o manuales del Departamento de Diseño, previo acuerdo con la Coordinación.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Diseño.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran en pago a las funciones encomendadas a la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

Departamento de Equipo Audiovisual y Material Didáctico

Objetivo

Administrar eficientemente los auditorios y salas de la Escuela para el uso de la comunidad, así como proveer la asistencia técnica y audiovisual a profesores y alumnos para actividades en clase.

Funciones

- • Administrar auditorios y salas de la Escuela para eventos académicos, culturales y deportivos organizados por la administración y la comunidad.
- • Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo audiovisual en auditorios, salas y de préstamo a profesores y alumnos
- • Brindar asistencia y asesoría técnica audiovisual a la comunidad de la Escuela.
- • Brindar apoyo técnico audiovisual en eventos realizados por la Escuela dentro y fuera de las instalaciones.
- • Administrar el material audiovisual bajo su resguardo para apoyo a la comunidad en clases.
- • Emitir el informe anual del Departamento de Administración de Recintos, Equipo Audiovisual y Material Didáctico.
- • Informar periódicamente a la Coordinación de Comunicación Social las actividades desarrolladas.
- • Desarrollar acciones derivadas de las estrategias que la Coordinación establezca, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Coordinación de Investigación

Objetivo

Promover el desarrollo de la investigación que se realiza en la Escuela, para el desarrollo de la disciplina y el fortalecimiento de las funciones de docencia y difusión de la misma.

Funciones

- Diseñar las políticas de investigación acordes al proyecto de desarrollo académico de la Dirección.
- Planear y coordinar las actividades de investigación y difusión de profesores de carrera que desarrollan proyectos de investigación.
- Elaborar los informes conforme a los tiempos que son requeridos por la Institución.
- Evaluar los productos de investigación, auxiliar al H. Consejo Técnico en la aprobación de los programas anuales de los académicos.
- Establecer convenios de investigación interinstitucional, mediante la colaboración de la Coordinación del Centro de Educación Continua.
- Promover espacios de investigación transdisciplinaria en torno a los problemas sociales y el trabajo social mediante seminarios, coloquios, conferencias, etc.
- Coordinar los programas institucionales intra y extra universitarios que ofrecen apoyo a proyectos de investigación.
- Apoyar en la vinculación de los proyectos de investigación con las actividades de docencia, particularmente en el caso de la práctica escolar y el posgrado.
- Promover la incorporación de becarios académicos y prestadores de servicio social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Difundir las ofertas de servicio social y el programa de becas para la titulación de la licenciatura y formar recursos humanos para la docencia.
- • Participar en los eventos académicos vinculados a la investigación que realiza la escuela.
- • Vigilar el uso de los recursos humanos y materiales que suministre la institución.
- • Promover el suministro de recursos materiales para la investigación.
- • Emitir un informe periódico a la Secretaría General de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración guías o manuales procedimientos de la Coordinación de Investigación.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación de Investigación, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo de la Coordinación de Investigación.
- • Emitir el informe anual de actividades de la Coordinación de Investigación.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Secretaría de Planeación y Vinculación

Objetivo

Coordinar las actividades de planeación y programación en apego a lo dispuesto por la Dirección de la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS-UNAM) y con base en el Plan de Desarrollo de la Entidad. Generar espacios colaborativos con los sectores público, social y privado, a fin de proyectar la presencia de la ENTS y propiciar el desarrollo de proyectos innovadores.

Funciones

- Coordinar a través de la Unidad de Planeación y Evaluación (UPE-ENTS) la elaboración del Plan de Desarrollo de la Entidad en apego a las disposiciones institucionales y a lo establecido en el Plan de Trabajo del Director o Directora.
- Supervisar la estrategia que permita apoyar a la Dirección en el establecimiento de prioridades que den lugar al Plan Anual de Trabajo.
- Dar cumplimiento a las solicitudes que haga la Administración Central en materia de planeación.
- Informar de manera oportuna a la Dirección sobre los avances y cumplimiento en materia del Plan de Desarrollo.
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por la Dirección.
- Apoyar al director o directora en el mantenimiento de una comunicación permanente con Escuelas de Trabajo Social del país y del extranjero.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se deriven de la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior en Trabajo Social que preside la Escuela.
- Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio para la puesta en marcha de proyectos académicos, de capacitación y servicios en materia de Trabajo Social.
- Promover el intercambio de información, conocimientos y prestación de servicios que desde la Entidad sea posible brindar con los sectores público, social y privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Definir la operación y atención de los proyectos en materia de servicios especiales que desarrolle la Entidad.
- • Supervisar el funcionamiento y operación del Centro de Educación Continua de la ENTS, en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- • Apoyar al director o directora en la difusión de los programas y proyectos que así considere en los diferentes foros o espacios tanto a nivel nacional e internacional.
- • Dar cumplimiento a todas las actividades que le sean encomendadas por la Dirección.
- • Aplicar las disposiciones administrativas que en materia de recursos humanos sean emitidas por la ENTS y por la Administración Central Universitaria y sean aplicables al personal y áreas que dependan de la Secretaría de Planeación y Vinculación.
- • Promover gestiones ante la Secretaría Administrativa de la ENTS los recursos financieros necesarios en materia de viáticos y transportación, y en su caso remuneración económica, que de la ejecución de los proyectos especiales se deriven, cuando estos sean de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- • Coadyuvar, al igual que toda la administración, en la aplicación responsable, honesta y transparente del presupuesto que se asigna a la Escuela, en apego a la normatividad vigente.
- • Dar cumplimiento a todas las actividades que le sean encomendadas por la Dirección.
- • Dar seguimiento de acuerdos y juntas directivas al respecto.
- • Apoyar al director o directora en todas las acciones y políticas de que emita la Rectoría y la Administración Central.
- • Ordenar los expedientes y documentación necesaria que sea solicitada por parte de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones convenidas en las reuniones de trabajo.
- • Establecer comunicación con todas las secretarías, divisiones y coordinaciones de la Entidad para dar seguimiento a los asuntos encomendados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Unidad de Planeación

Objetivo

Proveer el apoyo y capacitación permanente en las labores de planeación, evaluación y desarrollo institucional de la Escuela Nacional de Trabajo Social. Coordinar el proceso integral, participativo, colegiado y permanente que incluya la planeación estratégica, programación interna, desarrollo organizacional, evaluación institucional y el sistema de información para la toma de decisiones de la Escuela, además fungir como miembro del grupo técnico de Responsables de Información Estadística (RESPINFE).

Funciones

- Planear y evaluar los procesos necesarios para la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, proponiendo políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela, mediante un proceso integral que contemple la planeación estratégica, el desarrollo y evaluación institucional, y el sistema de información para la toma de decisiones.
- Establecer el marco general de la planeación en la dependencia.
- Desarrollar políticas, estrategias, programas, acciones y metas de planeación y evaluación de las acciones de la dependencia a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer políticas, estrategias, programas, acciones y metas de planeación, evaluación y desarrollo institucional al interior de la Escuela.
- Diseñar políticas de planeación, evaluación y desarrollo institucional al interior de la Escuela.
- Definir los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para formular el Plan de Desarrollo Institucional, así como los planes de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Escuela, tomando en consideración los factores externos limitantes y oportunidades existentes, así como las capacidades y potencialidades institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Global de desarrollo institucional y los planes anuales, expresando las estrategias institucionales en planes operativos, identificando los indicadores meta, programas y proyectos que impactan a los mismos y expresando las recomendaciones pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Apoyar a las instancias correspondientes en el desarrollo de sus procesos internos de planeación institucional.
- • Promover la participación de las autoridades y órganos colegiados de apoyo de la dependencia en las tareas de la planeación, evaluación y desarrollo institucional.
- • Diseñar acciones conducentes al establecimiento sistemático de métodos y procedimientos que simplifiquen y eleven a la eficiencia de las actividades académico administrativas de la Escuela.
- • Dar apoyo permanente a las actividades relacionadas con el ámbito de competencia que la Dirección de la Escuela solicite a ésta área.
- • Planear y dirigir el establecimiento de un sistema de información académica y administrativa integral y computarizada que permita la toma de decisiones.
- • Proporcionar información adecuada y oportuna a la Dirección y autoridades competentes para la toma de decisiones.
- • Estudiar y analizar la organización y los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la Escuela con el fin de proponer procesos que permitan elevar su eficiencia.
- • Planear y dirigir un sistema que permita evaluar objetivamente las actividades de la Escuela y proponer alternativas viables.
- • **Coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.**
- • **Coordinar e integrar a los cuadros operativos y equipo de trabajo en apoyo de la planeación, evaluación y desarrollo institucionales.**
- • Generar y diseñar estrategias de actualización permanente en materia de planeación, evaluación y desarrollo institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Coordinar y apoyar los procesos de planeación de las diferentes áreas.
- • Administrar las asesorías a las diferentes áreas académico-administrativas para la elaboración de su planeación a detalle.
- • Establecer criterios para el análisis cuantitativo y cualitativo y la interpretación de la información estadística al interior de la Escuela.
- • Integrar el Plan de Desarrollo Institucional.
- • Integrar el informe anual de evaluación interinstitucional.
- • Coordinar los estudios y proyectos de planeación estratégica y prospectiva que la dependencia requiera en sus diferentes áreas.
- • Impulsar estudios de evaluación internos y externos que apoyen el reordenamiento de la Escuela.
- • Recabar la información estadística (RESPINFE) como responsable titular de la información estadística de la Escuela.
- • Participar en las iniciativas de la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional, que involucren a las dependencias universitarias.
- • Supervisar el funcionamiento de la Unidad así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- • Valorar periódicamente el desempeño del personal de la Unidad.
- • **Requerir ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Auxiliar en la elaboración guías o manuales de la Unidad, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo de la Unidad, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Emitir el informe anual de actividades de la Unidad a la Dirección de la Escuela.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Apoyo a Proyectos y Programas Institucionales

Objetivo

Apoyar a la Secretaría General en la vinculación de la Escuela con las distintas instancias de la UNAM que desarrollan y promueven programas y proyectos para el mejoramiento de la enseñanza a través del concurso de la comunidad misma.

Funciones

- • Auxiliar en las reuniones que se convoquen por las Comisiones Dictaminadoras de Área, Comisión Evaluadora del Programas de Primas al Desempeño del Personal de Tiempo Completo y Especiales.
- • Coordinar con la Secretaría General la organización de Concursos de Oposición Abierto y Concursos de Oposición Cerrado y dar seguimiento de las actividades que se deriven.
- • Apoyar en la organización y logística de elecciones universitarias.
- • Identificar y dar seguimiento a la participación del personal académico de la Escuela en las convocatorias de estímulos académicos y de apoyo.
- • Dar apoyo y seguimiento en la ejecución de Programas Institucionales dirigidos al Personal Académico de la Escuela, PAPIIT, PAPIME, PRIDE, PEPASIG, PEI, FONDOC, PUN, RDUNJA, REVOL, SIJA, PAECI y CONACYT.
- • Identificar y dar seguimiento a las convocatorias de Cátedras Especiales.
- • Dar atención al profesorado proporcionando información sobre estímulos académicos, promociones y convocatorias.
- • Apoyar el seguimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico con relación a movimientos del personal académico, promociones y convocatorias y los que le indique la Secretaría General.
- • Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera la Secretaría General en el ejercicio de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Unidad Jurídica

Objetivo

Llevar los asuntos legales relacionados con la Escuela en el ámbito de la legislación en general para defender los intereses de la Institución, mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio de la Escuela, brindando mayor apoyo a la realización de los fines sustantivos de la Institución con miras al logro de una mejor vinculación entre la actividad jurídica, académica y administrativa.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas de la Dependencia
- Llevar a cabo la representación en primera instancia al Jefe de División como jefe inmediato atendiendo los asuntos de su competencia directa y que sean expuestos por los representantes de otras áreas o dependencias.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos que se asignen a la Unidad, así como el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar sus actividades y funciones con otros Departamentos de la Escuela o con Dependencias de la Administración Central de la Universidad.
- Llevar a cabo la representación legal de la Escuela en asuntos contenciosos y judiciales.
- Dar asesoría jurídica al personal académico y administrativo de la Escuela.
- Intervenir jurídicamente en la elaboración de convenios entre las diversas instituciones educativas diversas y la Universidad, así como en la elaboración de bases de colaboración con dependencias o entidades pertenecientes a la universidad Nacional Autónoma de México.
- Elaborar los proyectos de contratos, convenios y bases de colaboración señalados y realizar los trámites necesarios para su aprobación definitiva ante la oficina del Abogado General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Brindar asesoría jurídica al Director de la Escuela.
- • Participar en la celebración de actos jurídicos de la propiedad intelectual universitaria en los cuales la Escuela tenga interés.
- • Coadyuvar con la Coordinación de Oficinas jurídicas en el trámite de los asuntos en los que tenga interés la Escuela.
- • Ante el Tribunal Universitario todos los asuntos relacionados con la disciplina y faltas a la legislación universitaria, representando los intereses de la Escuela.
- • Solicitar ante la Dirección General de Legislación Universitaria, los criterios de interpretación sobre la legislación universitaria para su utilización en casos concretos.
- • Realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de Migración dependiente de la Secretaría de Gobernación para la continuidad de profesores extranjeros que presten sus servicios como docentes en la Escuela.
- • Tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Director de la Escuela en los cuales tenga interés o se le dé intervención por la autoridad competente.
- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales de la Unidad, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo de la Unidad, previo acuerdo con el Director de la Escuela.
- • Emitir el informe anual de actividades de la Unidad a la Dirección de la Escuela.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Vinculación Institucional en la ENTS-INNN

Objetivo

Apoyar en la profesionalización a los Trabajadores Sociales adscritos al INNN, a través de la inserción de prestadores de servicio social y práctica escolar y con la capacitación y actualización de los trabajadores sociales, mejorando con esto la atención de los usuarios de los servicios.

Funciones

- • Coordinar los recursos humanos que se insertan a través de los programas de Servicio Social y Práctica Escolar, con la finalidad de que se actualicen y capaciten a los trabajadores sociales adscritos.
- • Apoyar las actividades operativas del Instituto.
- • Participar en la visita médica para dar a conocer un diagnóstico social de los pacientes.
- • Coordinar la participación de los prestadores de servicio social en las sesiones bibliográficas.
- • Supervisar a los prestadores de servicio social en las actividades desarrolladas dentro del Instituto.
- • Elaborar y preparar al Director de la Escuela, las notas informativas de los eventos con los que tenga relación el vínculo.
- • Administrar anualmente el Foro Informativo de Neurociencias y Trabajo Social.
- • Coordinar con el Departamento de Trabajo Social del Instituto, las mesas de trabajo de intervención del trabajo social en el sector salud.
- • Participar en los eventos relacionados con Trabajo Social en el sector salud.
- • Emitir un informe bimestral y cuatrimestral de las actividades realizadas al Director de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento, previo acuerdo con el Director de la Escuela.
- Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia, así como proporcionar los servicios necesarios a las áreas para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Universitaria.

Funciones

- Coordinar la atención de los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Vigilar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México, asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar el pago oportuno de jornada extraordinaria, prima dominical, estímulos de calidad, eficiencia y puntualidad del personal de base.
- Supervisar el control de asistencia del personal administrativo de base y académico por medio de registro de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos por los contratos colectivos de trabajo vigente y Reglamento Interior del Trabajo.
- Asesorar al personal que labora en la Dependencia sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde debe realizar los trámites correspondientes.
- Administrar la documentación y correspondencia para su atención, turnándola al área correspondiente.
- Elaborar el anteproyecto anual d presupuesto de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Establecer normas y criterios de registros presupuestales y contables de los recursos asignados a la Dependencia para un mejor control mediante el Sistema Presupuestal (SIS-PRE).
- • Analizar y controlar los movimientos presupuestales en el Sistema de Información a la Administración Universitaria (SIAU).
- • Administrar los ingresos extraordinarios que genera la Dependencia de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Ingresos Extraordinarios y a los Programas autorizados.
- • Dar oportunamente los bienes y artículos de consumo que soliciten las áreas de la dependencia, en la cantidad y calidad requeridas.
- • Supervisar las actividades del almacén y el control adecuado del Inventario del Activo Fijo.
- • Organizar los servicios de mantenimiento, intendencia y vigilancia de la Dependencia.
- • Establecer sistemas de administración y control para eficientar las actividades.
- • Elaborar un informe anual de actividades.
- • Elaborar guías o manuales de organización y procedimientos de la Escuela, previo acuerdo con las áreas que la conforman.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Sistemas

Objetivo

Analizar, diseñar, desarrollar y actualizar el Sistema de información Integral de la Escuela, de manera que satisfaga las necesidades de información y control encaminadas al logro de los objetivos de las áreas de la Escuela y demás dependencias universitarias que soliciten información estadística.

Funciones

- Realizar las modificaciones al Sistema de Información Integral de manera que éste se mantenga actualizado.
- Orientar en la programación de fechas para recabar y capturar la información que alimenta al sistema, así como verificar que el vaciado de datos por parte de los usuarios sea el correcto y apegado al calendario.
- Coordinar la captura, procesamiento y emisión de datos que realiza el Sistema de Información Integral en cuanto a trámites se refiere.
- Estimar la expansión del sistema de acuerdo a las necesidades detectadas por el mismo departamento.
- Diseñar sistemas que realicen el adecuado procesamiento electrónico de datos a las áreas o proyectos especiales que precisen de dicho servicio.
- Establecer en coordinación con la persona encargada de elaborar los “Manuales de Operación” y los “Manuales de Usuario” el contenido de los mismos para desarrollar en conjunto un “Manual de Operación del Sistema de Información Integral”, un “Manual General del Usuario del Sistema de Información Integral” y manuales específicos para cada subsistema.
- Supervisar la capacitación de los usuarios en el uso del Sistema Integral de Información.
- Coordinar la implementación de nuevos subsistemas.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que le sean presentados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Escuela Nacional de Trabajo Social*

- • Proporcionar la información básica y extraordinaria para la adecuada toma de decisiones.
- • Emitir un informe periódico al Secretario Administrativo de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales del Departamento de Sistemas, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Sistemas, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento de Sistemas, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Sistemas.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.
- • Conservar en buenas condiciones el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, con mantenimiento preventivo o correctivo de software y hardware.
- • Controlar los riesgos de seguridad asociados a la utilización cotidiana de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, mediante la implementación de soluciones que proporcionen un ambiente seguro para el uso de las tecnologías de información.
- • Administrar el firewall, permitiendo la comunicación de la red interna y externa en los servicios institucionales de cómputo y telecomunicaciones.
- • Administrar y mantener los servidores de archivos en funcionamiento del sistema informático, dar mantenimiento de nuevas tecnologías, hardware y software, estableciendo las políticas, acciones y normas para que el sistema sea; fiable, seguro, eficiente y fácil de usar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Personal

Objetivo

Controlar, coordinar y supervisar los recursos humanos asignados a la Dependencia, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria.

Funciones

- Formular el Programa Anual de Recursos Humanos.
- Tramitar los nombramientos de personal académico, administrativo y de confianza.
- Atender oportunamente las percepciones del personal de nuevo ingresos y del que sea promovido, así como el tiempo extraordinario y prima dominical del personal administrativo de base.
- Elaborar, registrar y tramitar la documentación correspondiente para el pago de honorarios.
- Recabar la nómina para pago al personal académico y administrativo asignado a la Dependencia y su posterior devolución a la Dirección General de Finanzas.
- Apoyar con la asistencia a las citas establecidas ante la Dirección General de Personal para la revisión de las tarjetas de control y asistencia para los programas de calidad y eficiencia, puntualidad y asistencia, así como el de estímulos de asistencia al personal académico.
- Elaborar y enviar los reportes de estímulos del personal de confianza (EDPAC) vía correo electrónico a la Dirección General de Personal.
- Realizar reportes de incidencias y tiempo extraordinario y efectuar el trámite ante la Dirección General de Personal.
- Adecuar las coberturas de personal administrativo de base, conforme al procedimiento de escalafón de la Institución, así como las coberturas del Personal Académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Escuela.
- • Verificar que el personal de nuevo ingreso en la Escuela, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad.
- • Actualizar oportunamente la nómina de la Dependencia; es decir, los movimientos de alta, promoción, transferencia, etc., a través de las formas y formatos establecidos.
- • Controlar el registro de asistencia del personal administrativo de pase y académico por medio de registro de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos por los contratos colectivos de trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, vigentes.
- • Orientar al personal que labora en la Dependencia, para los trámites de prestaciones a los que tiene derecho conforme al contrato colectivo de trabajo (aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas, lentes, prótesis).
- • Informar periódicamente al Secretario Administrativo de las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales del Departamento de Personal, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Personal, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento de Personal, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Personal.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el adecuado manejo y control de los Recursos Financieros y la emisión de la información presupuestal, financiera, oportuna y confiable.

Funciones

- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela y cuidar la distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos de la misma.
- • Dar cumplimiento con la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al manejo trimestral de las ministraciones del presupuesto, así como el manejo del fondo fijo y la captación, registro y utilización del Presupuesto y de Ingresos Extraordinarios.
- • Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- • Implantar y supervisar el sistema de Registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- • Sistematizar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones para su información inmediata a su superior jerárquico.
- • Emitir un informe de las partidas que integran el presupuesto de la Escuela.
- • Elaborar con la supervisión del Secretario administrativo los informes mensuales de pasajes, viáticos y profesores invitados que son parte de los gastos a reserva de comprobar que se solicitan a la Contaduría General de la Universidad.
- • Formular gastos a reserva de comprobar que se solicitan a la Contaduría General de la Universidad.
- • Informar periódicamente al superior jerárquico sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

- • Coordinar y elaborar la conciliación presupuestal con el Patronato Universitario a las partidas que se le asignaron a la Dependencia.
- • Coordinar las funciones de codificación y trámite de formas múltiples para pago a proveedores, gastos a reserva, viáticos, trabajos de campo y fondo fijo.
- • Revisar y tramitar el pago de honorarios que se generan por la impartición de cursos y diplomados en el Centro de Educación Continua, así como los honorarios mensuales de las personas que prestan sus servicios profesionales a la Escuela.
- • Registrar y organizar la documentación tramitada en la Unidad de Proceso Administrativo.
- • Realizar el cobro de multas de la biblioteca, cursos, seminarios, diplomados y engargolados cuando la persona responsable de la caja está ausente.
- • Tramitar documentos ante las diferentes Direcciones Generales.
- • Programar el sistema contable (Manual contable) para el funcionamiento de las cuentas bancarias.
- • Controlar el registro de las cuentas bancarias (Fondo fijo, proyectos CONACyT y PAPIIT), así como la expedición de cheques de las cuentas mencionadas.
- • Administrar el registro de los ingresos extraordinarios de las cuentas 202, 203 y 205.
- • Realizar los depósitos de ingresos extraordinarios de la Escuela.
- • Tramitar la documentación de ingresos extraordinarios requerida por la Unidad de Procesamiento de datos.
- • Emitir un informe periódico al Secretario Administrativo de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios

Objetivo

Proveer los bienes bajo las normas administrativas establecidas en la Universidad, con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo, así como mantener un sistema de control de *****

Funciones

- Formular y proponer a la consideración de la Secretaría Administrativa el Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar los programas de compras de acuerdo al presupuesto.
- Requerir oportunamente compras de equipo, mobiliario, materiales y artículos de oficina.
- Solicitar la cotización del equipo, mobiliario y material que se requieran.
- Elaborar cuadros comparativos de los bienes y artículos que se adquieran.
- Tramitar altas, bajas y/o transferencias de activo fijo ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Manejar bases de datos en los que consten resguardos internos del activo fijo.
- Emitir y tramitar vales de abastecimiento ante la Dirección General de Proveduría.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Tramitar y registrar solicitudes de compra directa.
- Realizar trimestralmente inventarios físicos de bienes de uso recurrente a informar al Secretario Administrativo acerca del control de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Actualizar el padrón de proveedores de la Universidad y de la Escuela.
- • Elaborar y tramitar de manera periódica la requisición de compra ante la Dirección General de Proveduría.
- • Llevar el control del almacén mediante tarjetas de movimiento de almacén y registros computarizados.
- • Apoyar la entrega quincenal de artículos de limpieza al personal de intendencia.
- • Coordinar con el Departamento de Servicios Generales las necesidades de intendencia y mantenimiento.
- • Diseñar y ejecutar sistemas de control que permita conocer consumos por áreas de la Dependencia.
- • Elaborar proyectos de adquisiciones y como consecuencia los movimientos de almacén.
- • Informar periódicamente al Secretario Administrativo las actividades desarrolladas.
- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y supervisar que los servicios de intendencia, transporte, vigilancia, correspondencia y mantenimiento se presten adecuada y oportunamente en todas las áreas de la Dependencia.

Funciones

- • Elaborar programas periódicos de mantenimiento de las instalaciones.
- • Programar y supervisar los servicios de transporte de personal, mobiliario y equipo.
- • Vigilar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus actividades en tiempo y forma.
- • Solicitar el material y equipo necesario para que el personal desarrolle sus actividades adecuadamente.
- • Controlar el uso y funcionamiento de los auditorios, equipo de transporte, mobiliario asignado a la Escuela, equipo de limpieza.
- • Otorgar vales de gasolina del área de servicios que lo requiera.
- • Solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo para el equipo diverso y cómputo asignado al Departamento.
- • Requerir a la Dirección General de Obras los servicios de mantenimiento, obra, dictámenes para la construcción reparación y/o conservación de las instalaciones de la Escuela.
- • Apoyar en los eventos especiales que realicen las diversas áreas de la Escuela.
- • Informar periódicamente al Secretario Administrativo las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- • Auxiliar en la elaboración de guías o manuales del Departamento de Servicios Generales, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Servicios Generales, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Diseñar el programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Generales, previo acuerdo con el Secretario Administrativo.
- • Emitir el informe anual de actividades del Departamento de Servicios Generales.
- • Dar cumplimiento a las comisiones de diversa índole que las instancias superiores le confieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5622-8756 Ext 28-756
Coordinación de Gestión de la Dirección	5622-8834
Secretaría Académica	5622-8753 Ext 28-753
Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar	5622-8751
Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales	5622-8767
Departamento de Apoyo y Desarrollo	5622-8751
Departamento de Actividades Deportivas	5622-8751
División de Estudios Profesionales	5622-8761 Ext 28-761
Departamento de Enseñanza	5622-8770 Ext 160
Departamento de Servicio Social	5622-8766
Departamento de Vinculación Familiar y Gestión Social en el Instituto de Neurobiología	44-2192-6119
Departamento de Intercambio Académico	5688-1688
Departamento de Practicas Escolares	5622-8819
Departamento de Planta Académica	5622-8816
Sección Académica de Diagnóstico y Evaluación Docente	5622-8755 Ext 47-355
Sección Académica de Actualización y Superación Académica	5622-8774
Sección Académica de Práctica Comunitaria	5622-8816 y 5622-8817
Sección Académica de Práctica Escolar Especializada	5622-8816
División de Estudios de Posgrado	5550-2058
Departamento de Estudios de Posgrado	5622-8791
Departamento de Servicios Escolares	5622-8770
Sección Académica de Planes y Programas	5622-8760
Secretaría General	5550-8005
Coordinación del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5622-8771
Departamento de Educación Abierta y a Distancia	5622-8771
Sección Académica de Actualización y Capacitación a Distancia	5622-8774
Sección Académica de Asesoría Técnica Pedagógica	5622-8771
Sección Académica de Producción de Materiales	5622-8771
Coordinación de Comunicación Social	5622-8827
Departamento de Comunicación	5622-8773
Departamento de Fomento Editorial	5622-8816



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Trabajo Social

Departamento de Equipo Audiovisual y Material Didáctico	5622-8774
Coordinación del Centro de Educación Continua	5605-1047
Departamento de Eventos Académicos Sector Privado y Organismos	5688-1688
Departamento de Opciones de Titulación	5688-1688
Sección Académica de Cursos y Diplomados Internos	5550-8005 Ext 28-756
Sección Académica de Cursos	5622-8791
Coordinación de Investigación	5622-8774
Secretaría de Planeación y Vinculación	5622-8773
Unidad de Planeación	5622-8831
Unidad Jurídica	5622-8755
Departamento de Vinculación Institucional en la ENTS-INNN	5622-8789
Secretaría Administrativa	5622-8750 Ext 47-351
Departamento de Sistemas	5622-8783
Departamento de Personal	5622-9863 Ext 47-356
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	5622-8772 Ext 47-352
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	5622-8765
Departamento de Servicios Generales	5622-8750 Ext 47-359

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad unidad o dependencia administrativa como parte de una función asignada y que contribuye al logro de una función.
Acuerdo	Es la resolución tomada sobre algún asunto. Es la disposición u orden por un superior, en forma verbal o escrita, para la ejecución de un acto administrativo.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas, y practicas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Alternativa	Oportunidad de decidir entre mas de una opción posible sobre cuestiones o situaciones dadas.
Análisis	Es el acto intelectual que permite separar las partes de un todo hasta conocer los elementos de que se forma y emitir un juicio razonado.
Atribución	Es la competencia para hacer o no algo, que se asigna a una Institución o Dependencia administrativa permitiéndole el ejercicio de sus acciones y que se incluye en un documento jurídico o administrativo.
Comunicación administrativa	Es aquel proceso por el que las unidades administrativas y las personas intercambian información, con un propósito definido generalmente útil y necesario para la organización.
Control	Es la etapa del proceso administrativo en la que se medirán los resultados para compararlos con los pronósticos esperados permitirá conocer el grado de productividad e improductividad de los órganos que integran la institución.
Coordinación	Es la sincronización e integración de todas las acciones que se complementan con ritmo y equilibrio por medio de la cual diferentes esfuerzos de recursos y funciones generales de un grupo humano trabaja en la consecución de un propósito común o logro de un objetivo.
Decisión	Es la capacidad para adoptar una resolución respecto a un asunto determinado y que surge del análisis de alternativas previa.
Delegación de Autoridad	Acto de facultar a un subordinado para mandar tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
Delegación de Funciones	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
Dependencia	Unidad derivada de la estructura orgánica de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva acabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución. Es también la relación de subordinación que existe entre unidad administrativa de menor jerarquía respecto de otra de mayor nivel.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Dependencia de Apoyo	Dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la institución.
Dependencia Sustantiva	Es aquella que desarrolla funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Institución.
Diagrama	Es la representación gráfica de un hecho, una situación, un movimiento, una relación o un fenómeno cualquiera generalmente por medio de símbolos convencionales los organigramas y los fluxogramas son, entre otros, los diagramas más comunes utilizados en el medio administrativo.
Dirección	Es el elemento de la administración en el cual se logra realizar en forma efectiva lo planeado, a través del uso de la autoridad del administrador.
Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Estructura Orgánica	Es la disposición sistemática y ordenada de las áreas que integran la dependencia administrativamente, conforme a criterios de jerarquía, especialización y con una codificación específica, de forma tal que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas entre si, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución área unidad o dependencia de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa o organización determinada; y se definen a partir de las atribuciones conferidas en la base legal de su creación.
Función adjetiva	Es el conjunto de actividades complementarias y de apoyo logístico que coadyuvan al desarrollo de las funciones sustantivas.
Función sustantiva	Es un conjunto de actividades afines asignada a una unidad administrativa cuyo ejercicio esta íntimamente relacionado con los objetivos básicos de la Institución Dependencia.
Integración	Es la etapa de la administración mediante el cual se obtienen y articulan los elementos materiales y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
Manual de organización	Documento administrativo que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigramas y funciones de las entidades y dependencias.
Meta	Objetivo cuantificable y medible en tiempo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Escuela Nacional de Trabajo Social

Nivel jerárquico	<p>Es la división generalmente vertical horizontal circular o escalar en la estructura administrativa de la organización que incluye con igual rango a las unidades que tienen la misma autoridad y responsabilidad, independientemente de la función que tengan encomendada.</p> <p>La mayor o menor autoridad y responsabilidad asignada a los órganos determina su rango o nivel jerárquico y en consecuencia la relación de subordinación que le corresponda respecto del nivel inmediato superior.</p>
Objetivo	<p>Fin o propósito para el cual se creo el área; es decir, el que y el para que se realizan las funciones.</p>
Operación	<p>Es cada una de las acciones físicas o mentales, necesarias a ejecutar para llevar a cabo una actividad, labor o tarea determinada</p>
Organigrama	<p>Es la representación grafica de la dependencia en su carácter administrativo y que muestra el agrupamiento de sus diferentes órganos o áreas, atendiendo a su naturaleza y nivel jerárquico.</p>
Organización	<p>Es la etapa de la administración que mediante el proceso sistemático de determinar y agrupar actividades afines (departamentalización) y asignarlas para su realización a unidades específicas permiten alcanzar los objetivos fijados. Implica así mismo el establecimiento de adecuadas relaciones de autoridad y responsabilidad y canales de comunicación.</p> <p>Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados.</p>
Órgano	<p>Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de v una o varias funciones.</p>
Planeación	<p>Es la etapa del proceso administrativo para determinar el curso concreto de acción que ha de seguirse, determinando las políticas que han de normar el criterio de personal, los procedimientos que han de llevarse a cabo, así como el tiempo y el dinero que se requiere para el logro del objetivo determinado.</p>
Política	<p>Lineamiento o criterio de carácter general o específico que orienta y encauza el funcionamiento administrativo y la toma de decisiones para el logro de objetivos que se Tienen establecidos.</p>
Previsión	<p>Es la etapa del proceso administrativo que permite ver anticipadamente e implica la idea de una anticipación de acontecimientos y situaciones futuras, sin la cual sería imposible hacer planes, de aquí la importancia de la previsión como base necesaria para la planeación.</p>
Procedimiento	<p>Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado</p>
Proceso administrativo	<p>Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso optimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Trabajo Social**

- Programa de trabajo** Documento elaborado por las dependencias, y unidades en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
- Unidad administrativa** Es la organización o parte de ella, específica e impersonal de obtener determinados objetivos a través de la ejecución de las funciones, actividades u operaciones que le han sido asignadas. La Institución, órganos, puestos y plazas, son unidades administrativas.