



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección General	13
Secretaría Auxiliar	15
Unidad de Planeación	17
Subdirección Académica	18
Coordinación de Cooperación y Vinculación Académica	20
Departamento de Convenios Institucionales	22
Departamento de Protocolo y Logística	23
Departamento de Apoyo a Cuerpos Colegiados	24
Departamento de Producción Editorial	26
Departamento de Difusión y Promoción	27
Departamento de Enlace y Comunicación Digital	28
Subdirección de Programas Institucionales	29
Departamento de Apoyo de Estudios de Posgrado	30
Departamento de Becas para Estudios de Posgrado	31
Departamento de Movilidad de Estudiantes	32
Subdirección de Evaluación	33
Departamento de Autoevaluación	34
Departamento de Estadística	35
Departamento de Evaluación Externa	36
Departamento de Administración de Información	37
Coordinación de Programa de Posgrado*	38
Secretaría Auxiliar de Programa de Posgrado*	41
Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado	43



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Gestión Administrativa para Alumnos y Tutores	44
Departamento de Gestión Escolar	45
Departamento de Gestión de Becas	46
Departamento del Centro de Información	47
Unidad de Sistemas	48
Departamento de Estructuración de Sistemas	49
Departamento de Integración de Sistemas	50
Departamento de Soporte Técnico y Web Master	51
Unidad Administrativa	52
Coordinación de Servicios	54
Superintendencia de Obras	55
Departamento de Presupuesto	57
Departamento de Personal	59
Departamento de Bienes y Suministros	61
Departamento de Servicios Generales	63
Directorio	64
Glosario	66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Estudios de Posgrado, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de las áreas que la conforman, dicho Manual está compuesto por el Marco Normativo, Antecedentes, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones que tiene cada área organizacional, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

Este documento es un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Dependencia, asimismo, es un instrumento de consulta para usuarios internos y externos de los servicios que presta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Marco Normativo

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril 1970 y sus Reformas.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993.

Ley del Derecho de Autor.
D.O.F. 13 enero 2016.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
Gaceta UNAM, 07 de octubre de 1985.

Reglamento General de Pagos.
Gaceta UNAM, 07 de octubre de 1985.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
Gaceta UNAM, 11 de agosto de 1986.

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.
Gaceta UNAM, 21 de febrero de 1994.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
Gaceta UNAM, 17 de diciembre de 1998.

Reglamento de Planeación de la UNAM.
Gaceta UNAM, 30 de noviembre de 1998.

Reglamento General de Exámenes.
Gaceta UNAM, 28 de octubre de 2004.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.
Gaceta UNAM, 09 de enero de 2006.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.
Gaceta UNAM, 12 de abril de 2010.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
Gaceta UNAM, 19 de enero de 2012.

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Especial Electoral del Consejo Universitario.
Gaceta UNAM, 20 de enero de 2014.

Reglamento General de Estudios Universitarios.
Gaceta UNAM, 02 de junio de 2014.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores, Técnicos Académicos y Alumnos.

Gaceta UNAM, 12 de enero de 2015

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

Gaceta UNAM, 12 de enero de 2015.

Reglamento General de Inscripciones.

Gaceta UNAM, 30 de julio de 2015.

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

Gaceta UNAM, 28 de septiembre de 2015.

Acuerdo sobre programas compartidos.

Gaceta UNAM, 3 de octubre de 2002.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Gaceta UNAM, 5 de septiembre de 2011.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y de mas instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Gaceta UNAM, 5 de septiembre de 2011

Acuerdo por el que se Fortalece el Programa de Movilidad Estudiantil de la UNAM.

Gaceta UNAM, 27 de octubre de 2014.

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaria de Desarrollo Institucional de la UNAM.

Gaceta UNAM, 30 de noviembre de 2015.

Acuerdo que reorganiza el Consejo de Vinculación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 16 de junio de 2016.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

Gaceta UNAM, 21 de abril de 2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Antecedentes

- La Colonia y Siglo XIX La Universidad otorgaba el grado de “doctor” sin la correspondencia que actualmente se da a los estudios, títulos y grados de las universidades de México y del mundo.
- 1929 Se establecen las primeras disposiciones legales para el desarrollo formal de los estudios de posgrado.
- 1932 La Facultad de Filosofía y Letras es la entidad que de manera continua comienza a otorgar grados de “doctor” y “maestro”.
- 1945 Por primera vez en la UNAM, la Facultad de Ciencias establece dos ciclos de estudios: el profesional y el de graduados. Para el otorgamiento del grado de maestro se requiere del título de licenciatura, y para el de doctor el de maestría.
- 1946 Se establece la Escuela de Graduados, integrada por diversos institutos de la UNAM, incorporándose como afiliadas otras instituciones como El Colegio de México, la Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Cardiología y el Observatorio Astrofísico de Tonanzintla, entre otras.
- 1957 Se reforma el Estatuto General de la UNAM, dejando de funcionar la Escuela de Graduados al modificarse su artículo 8 que establece a las facultades como las entidades donde los estudios de posgrado deben tener lugar. Los profesores de la Escuela de Graduados se incorporan a las escuelas y facultades. Las escuelas que otorgan el grado de doctor se convierten en facultades. El control de los estudios de posgrado pasa a la oficina denominada División de Graduados. Se crea el Consejo del Doctorado.
- 1967 El 18 de mayo el Consejo Universitario aprueba el primer Reglamento General de Estudios Superiores, que unificó el criterio para el otorgamiento de los grados de maestro y doctor, así como los diplomas de especialidades; este primer reglamento tiene, entre otros, los siguientes aciertos: a) promueve la flexibilidad curricular para que los estudiantes tengan la posibilidad de cursar estudios superiores en facultades diferentes a la suya, y b) establece plazos para la conclusión de los estudios. Ambos criterios, con adecuaciones, siguen vigentes a la fecha. El Consejo de Doctorado cambia de nombre a Consejo de Estudios Superiores.
- 1976 El 27 de julio el Consejo Universitario aprueba la creación de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado del Colegio de Ciencias y Humanidades. Se plantea la unión de la docencia y la investigación, incluyendo al mismo tiempo los niveles de licenciatura y posgrado, y la articulación de los centros e institutos.
- 1979 El Consejo Universitario aprueba el segundo Reglamento General de Estudios de Posgrado, en el cual se ratifica que para impartir cursos de maestría y doctorado se requiere el grado académico de maestro o doctor. El Consejo de Estudios Superiores cambia de nombre a Consejo de Estudios de Posgrado.
- 1986 Se aprueba un nuevo reglamento de posgrado en el que se establecen criterios más rigurosos para la creación de programas de estudio y se promueve la unificación de planes y programas dispersos. Se inicia la institucionalización del sistema tutorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

- 1995 El 14 de diciembre el Consejo Universitario aprueba un Reglamento General de Estudios de Posgrado, el cual reconceptualizó el posgrado universitario, por lo que, a partir de 1996, todos los programas de posgrado tuvieron que ser revisados y adecuados.
- 1996-2002 Se avanza en la unificación y creación del actual Sistema Universitario de Posgrado mediante el logro de siete grandes principios: 1. Articulación de las entidades académicas; 2. Constitución de cuerpos colegiados que realizan la conducción académica de los programas; 3. Establecimiento de un sistema tutorial; 4. Flexibilidad en cuanto a la realización de cursos en entidades académicas diversas; 5. Desarrollo de la inter y multidisciplinaria; 6. Vinculación con otros programas nacionales e internacionales; y 7. Evaluación permanente, tal como lo establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente.
- 2006 Se modifica el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP). Con ello se fortalece la interdisciplina y la interacción entre los programas de posgrado que conforman la oferta de la UNAM. Se refuerzan los espacios comunes de movilidad estudiantil con otras instituciones. También se constituye un Consejo de Estudios de Posgrado, para formular y proponer las políticas, los lineamientos generales y estrategias en este nivel.
- 2007 El Consejo Universitario a través del Consejo de Estudios de Posgrado aprobó los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado de la UNAM, de conformidad con lo establecido en el RGEP y la legislación universitaria.
- 2012 La Coordinación de Estudios de Posgrado conforme al Plan de Desarrollo Institucional inicia el proceso de reestructuración para fortalecer y ampliar el apoyo a los programas de posgrado, se replanteó la forma de organización al interior de la Dependencia y la construcción del nuevo edificio que alojaría a los 40 programas de posgrado.
- 2013 Se realizó la apertura formal de las nuevas instalaciones de la Unidad de Posgrado, en la que se instaló la Coordinación de Estudios de Posgrado y los 40 programas, asimismo, se alojaron áreas y aulas de las facultades de Arquitectura y Medicina, y de las escuelas nacionales de Artes Plásticas y de Enfermería y Obstetricia.
- 2015 El 24 de marzo el pleno del Consejo Universitario aprobó, por unanimidad, la impartición del programa de Posgrado en Ciencias de la Sostenibilidad, con ello la Coordinación de Estudios de Posgrado se conforma de los 41 programas de posgrado.
- El 30 noviembre mediante Acuerdo del Rector se reorganiza la Secretaría General de la UNAM y la la Coordinación de Estudios de Posgrado pasa a depender formalmente de ésta última.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Atribuciones

Reglamento General de Estudios de Posgrado del 9 de octubre del 2006, Capítulo III en su Artículo 55. La Coordinación de Estudios de Posgrado tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades generales:

- a) Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- b) Elaborar, para aprobación del Consejo de Estudios de Posgrado, el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- c) Vigilar la observancia del Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como el cumplimiento de la legislación aplicable, y
- d) Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Estructura Orgánica

01 Dirección General

- 01 01 Secretaría Auxiliar
- 01 02 Unidad de Planeación
- 01 03 Subdirección Académica
 - 01 03 01 Coordinación de Cooperación y Vinculación Académica
 - 01 03 02 Departamento de Convenios Institucionales
 - 01 03 03 Departamento de Protocolo y Logística
 - 01 03 04 Departamento de Apoyo a Cuerpos Colegiados
 - 01 03 05 Departamento de Producción Editorial
 - 01 03 06 Departamento de Difusión y Promoción
 - 01 03 07 Departamento de Enlace y Comunicación Digital
- 01 04 Subdirección de Programas Institucionales
 - 01 04 01 Departamento de Apoyo de Estudios de Posgrado
 - 01 04 02 Departamento de Becas para Estudios de Posgrado
 - 01 04 03 Departamento de Movilidad de Estudiantes
- 01 05 Subdirección de Evaluación
 - 01 05 01 Departamento de Autoevaluación
 - 01 05 02 Departamento de Estadística
 - 01 05 03 Departamento de Evaluación Externa
 - 01 05 04 Departamento de Administración de Información
- 01 06 Coordinación de Programa de Posgrado*
- 01 06 01 Secretaría Auxiliar de Programa de Posgrado*
- 01 07 Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado
 - 01 07 01 Departamento de Gestión Administrativa para Alumnos y Tutores
 - 01 07 02 Departamento de Gestión Escolar
 - 01 07 03 Departamento de Gestión de Becas
 - 01 07 04 Departamento del Centro de Información
- 01 08 Unidad de Sistemas
 - 01 08 01 Departamento de Estructuración de Sistemas
 - 01 08 02 Departamento de Integración de Sistemas
 - 01 08 03 Departamento de Soporte Técnico y Web Master
- 01 09 Unidad Administrativa
 - 01 09 01 Coordinación de Servicios
 - 01 09 01 01 Superintendencia de Obras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

- 01 09 02 Departamento de Presupuesto
- 01 09 03 Departamento de Personal
- 01 09 04 Departamento de Bienes y Suministros
- 01 09 05 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado, la consolidación de la cooperación académica, y la difusión y promoción del posgrado de la UNAM, asegurando que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a lo establecido en la legislación universitaria.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Dependencia.
- Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- Representar al posgrado universitario ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Propiciar la reestructuración de los programas de posgrado de acuerdo a la legislación universitaria.
- Promover y difundir los programas de posgrado entre la comunidad universitaria nacional e internacional.
- Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Sistema Universitario de Posgrado de la UNAM.
- Elaborar, para aprobación del Consejo de Estudios de Posgrado, el Plan de Desarrollo del Sistema Universitario de Posgrado de la UNAM.
- Vigilar la observancia del Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como el cumplimiento de la legislación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

- Formalizar los convenios de colaboración para impulsar posgrados compartidos en el marco de los espacios comunes de educación, nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo de Estudios de Posgrado.
- Difundir y promover las actividades y la oferta académica del Sistema Universitario de Posgrado de la UNAM.
- Definir lineamientos generales para la evaluación global del Sistema Universitario de Posgrado de la UNAM.
- Asesorar a los comités académicos en el análisis y propuesta de las orientaciones interdisciplinarias de posgrado.
- Promover y asesorar a los programas de posgrado en los procesos de evaluación y acreditación por organismos externos a la UNAM.
- Administrar los programas de becas y de apoyo a los estudios de posgrado.
- Gestionar el presupuesto de los programas de posgrado de especialidad, maestría y/o doctorado.
- Administrar los recursos regulares y extraordinarios del posgrado universitario.
- Desarrollar y promover el uso de sistemas para el manejo de información académico-administrativa de los programas de posgrado.
- Fungir como secretario ejecutivo del Consejo de Estudios de Posgrado.
- Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo de Estudios de Posgrado.
- Las que le confiera el Secretario General y la legislación universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Desarrollar la planificación y control de gestión, mediante el diseño de mecanismos que coadyuven a la organización y vinculación entre las áreas, a fin de generar información pertinente y confiable para la toma de decisiones y que permitan el logro de las metas institucionales.

Funciones

- Colaborar en coordinación con las diferentes áreas, en la integración del plan de trabajo anual de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.
- Coordinar, supervisar e integrar la información proporcionada por las subdirecciones, las coordinaciones de posgrado y la Unidad Administrativa, en cuanto al cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado.
- Auxiliar en la integración del presupuesto anual de la CEP mediante la programación de las actividades de las de las áreas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar y gestionar los compromisos de la Institución, proveyendo al Titular de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la evaluación de resultados sobre el alcance de las metas de los proyectos de la CEP y los indicadores de desempeño que proporcionan, las subdirecciones, coordinaciones y la Unidad Administrativa, responsables de la ejecución, asimismo proponer un manejo eficiente de la información.
- Coordinar el intercambio de datos entre las subdirecciones generadoras de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales.
- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Titular, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de los mismos.
- Propulsar la incorporación de nuevas metodologías para mantener actualizada la información que utilizan las subdirecciones y las coordinaciones de los programas de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

- Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la CEP y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de Integrar la información estadística necesaria para la elaboración de informes que son solicitados de manera periódica y que coadyuvan al análisis del desempeño institucional.
- Dar seguimiento e informar del avance y cumplimiento de las actividades que se deriven de los acuerdos entre el Titular, el Secretario General, los subdirectores, los coordinadores y el Jefe de la Unidad Administrativa.
- Coordinar los acuerdos del Titular con su staff y los cuarenta y un coordinadores de los programas de posgrado.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Titular, sobre los asuntos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Unidad de Planeación

Objetivo

Optimizar el proceso de planeación, mediante la instrumentación de estrategias que permitan determinar los parámetros de medición de resultados más idóneos de los programas de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), a fin de verificar el logro de las metas institucionales.

Funciones

- Apoyar en la coordinación y supervisión de la información que proporcionan las subdirecciones y las coordinaciones de los programas para el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en la integración del presupuesto anual de la CEP, de acuerdo a los lineamientos presupuestales emitidos por las autoridades de la UNAM.
- Colaborar en la instrumentación y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados (MIR) de la información desarrollada en la estructura programática presupuestal de la CEP.
- Generar estrategias de planeación para optimizar el seguimiento a los proyectos institucionales de la CEP.
- Revisar y analizar información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los proyectos institucionales.
- Desarrollar los trabajos que le encomiende el Titular de la Dependencia y emitir las opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Subdirección Académica

Objetivo

Propiciar el fortalecimiento académico de las coordinaciones de posgrado en materia de desarrollo organizacional, sistemas y producción editorial, para incrementar la capacidad de respuesta de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP).

Funciones

- Coordinar el apoyo otorgado a los coordinadores de los programas de posgrado en actividades académico-administrativas para impulsar su fortalecimiento.
- Representar a la CEP ante diferentes instancias tanto internas como externas de la UNAM.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la legislación universitaria de la UNAM, así como la aplicación de las políticas específicas de la Dependencia.
- Promover a cooperación académica con Instituciones de Estudios Superiores (IES) para formalizar la gestión de convenios y bases de colaboración.
- Dar seguimiento a los procesos de revisión y asesoría sobre aspectos técnicos y normas y políticas establecidas en la UNAM, relativos a las modificaciones, adiciones y adecuaciones de planes y programas de estudio de posgrado.
- Coordinar los proyectos conjuntos establecidos entre la CEP y la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, con relación a la revalidación de estudios de posgrado.
- Llevar a cabo seguimiento a la promoción de la oferta educativa del posgrado de la UNAM, así como al diseño e implementación de estrategias de difusión para las diferentes actividades académicas del posgrado.
- Coordinar el apoyo técnico y logístico proporcionado a los cuerpos colegiados de la UNAM relacionados con el posgrado, en el desarrollo de sesiones de trabajo y el seguimiento de acuerdos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

- Coordinar y supervisar los proyectos de producción editorial y electrónica de la CEP y las coordinaciones de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Coordinación de Cooperación y Vinculación Académica

Objetivo

Propiciar los mecanismos que conllevan a una óptima cooperación y vinculación académica entre los diferentes programas de posgrado, dependencias y entidades de la UNAM; así como con otras Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales e instancias del sectores público y privado, a fin de lograr mayor presencia de la UNAM.

Funciones

- Coordinar las actividades tendientes a lograr una mayor vinculación de los programas de posgrado de la UNAM con instituciones nacionales e internacionales
- Coordinar, promover e impulsar modelos de cooperación académica y posgrados compartidos de la UNAM, para el establecimiento de instrumentos consensuales con IES y otros organismos nacionales e internacionales.
- Formular los programas de trabajo y promover mecanismos de coordinación y vinculación entre la CEP, la Dirección General de Cooperación e Internacionalización y la Oficina del Abogado General de la UNAM.
- Supervisar y coordinar las propuestas de actualización por alguna modificación o creación de ordenamientos que rigen o derivan del posgrado.
- Dar seguimiento a las acciones de actualización derivadas de modificaciones al Reglamento General de Estudios de Posgrado en su impacto en los programas de posgrado y las áreas académicas.
- Efectuar consultas al Abogado General respecto a la interpretación y aplicación de la legislación universitaria, para orientar a las diversas áreas en el cumplimiento de la reglamentación interna de la CEP.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la legislación universitaria, así como la aplicación de las políticas específicas de la Dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

- Coordinar la asesoría para el desahogo de los informes que requiera la Defensoría de los Derechos Universitarios sobre los programas de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Convenios Institucionales

Objetivo

Consolidar la formalización de convenios institucionales de cooperación académica y vinculación de los programas de posgrado de la UNAM con otras instancias nacionales e internacionales, a fin de contribuir al enriquecimiento académico de los mismos y propiciar mayores opciones de formación y desarrollo profesional para la comunidad del posgrado.

Funciones

- Impulsar la colaboración y cooperación académica con Instituciones de Educación Superiores (IES) nacionales e internacionales, a través de convenios.
- Gestionar la formalización de convenios ante otras entidades y dependencias universitarias, la Dirección General de Cooperación e Internacionalización, la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y otras IES.
- Contribuir a la vigencia y apego a las normas y políticas de la UNAM que rigen el proceso de elaboración y formalización de convenios de cooperación académica, posgrados compartidos e intercambio estudiantil, entre otros.
- Brindar asesoría técnica sobre convenios institucionales con apego a la legislación universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Protocolo y Logística

Objetivo

Contribuir y apoyar las actividades de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) en asuntos académicos oficiales que mantiene con entidades y dependencias de la UNAM, así como con instituciones externas.

Funciones

- Coordinar la organización logística y protocolo de las actividades realizadas en la Dependencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos sobre los proyectos e iniciativas emanados en las juntas de coordinadores de posgrado.
- Coordinar, organizar e integrar la información de las elecciones de representantes ante el Consejo de Estudios de Posgrado y los comités académicos de los programas de posgrado.
- Organizar el congreso de alumnos de posgrado de la UNAM, en coordinación con el Departamento de Difusión y Promoción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Apoyo a Cuerpos Colegiados

Objetivo

Coadyuvar en la consolidación de los programas de posgrado mediante el diseño curricular, desarrollo, implementación y reestructuración de los planes de estudio, atendiendo las normas y políticas de la UNAM.

Funciones

- Promover la incorporación de las políticas institucionales en los procesos y procedimientos educativos que se desarrollan en los programas de posgrado.
- Coordinar, revisar y asesorar sobre aspectos técnicos, normativos y de cumplimiento de las políticas institucionales en los proyectos de creación, modificación, adición y adecuación de planes y programas de estudio de posgrado.
- Revisar y asesorar el seguimiento de las solicitudes de incorporación de entidades académicas participantes.
- Auxiliar a la Subdirección Académica en sus tareas como Secretaría Técnica del Consejo de Estudios de Posgrado.
- Vincular a la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) con las dependencias y cuerpos colegiados que participan en el proceso de revisión y aprobación de programas de posgrado, sus planes de estudio y normas operativas.
- Asesorar, revisar y gestionar la publicación de convocatorias para el ingreso al posgrado en la UNAM.
- Gestionar trámites relativos a revalidaciones de estudios, así como asesorar técnicamente a las coordinaciones de posgrado cuando éstas lo soliciten.
- Colaborar con el Centro de Enseñanza para Extranjeros en el diseño y desarrollo de cursos-talleres de inglés científico para publicaciones académicas (Academic Writing).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

- Emitir informes y proporcionar datos específicos de los programas de posgrado, planes de estudio y normas operativas a las autoridades universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Producción Editorial

Objetivo

Fortalecer la edición de publicaciones impresas y electrónicas, a fin de facilitar la difusión de reflexiones teórico-metodológicas en todas las áreas del conocimiento, para ofrecer al lector temas y problemáticas de relevancia.

Funciones

- Promover y estimular la producción intelectual de los tutores, profesores y alumnos, mediante convocatorias y concursos que abran un espacio para la reflexión académica.
- Editar publicaciones impresas y electrónicas para difundir los resultados de las investigaciones de tutores, profesores y alumnos del posgrado de la UNAM.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Editorial de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP).
- Establecer y vigilar en coordinación con el Comité Editorial, el cumplimiento de las normas y políticas editoriales de la UNAM y los lineamientos editoriales para cada una de las colecciones.
- Proporcionar asesoría editorial a los responsables de las áreas y coordinadores de programas de posgrado de la CEP.
- Coordinar y supervisar toda aquella información relacionada con los trabajos editoriales.
- Diseñar estrategias para ampliar la red de distribución de las publicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Difusión y Promoción

Objetivo

Difundir y promover entre la comunidad universitaria y sociedad en general la oferta sobre actividades académicas, a fin de fortalecer la imagen de los programas de posgrado de la UNAM, a través de los diversos medios de comunicación.

Funciones

- Desarrollar los mecanismos internos y externos de difusión y promoción, acordes con las políticas institucionales.
- Generar alianzas estratégicas para la difusión y promoción de las actividades que se realizan en la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Coordinar la difusión y promoción entre la UNAM y los medios de comunicación internos y externos del público de interés.
- Promover la oferta educativa del posgrado de la UNAM, a través de ferias y exposiciones.
- Cooperar en la organización del congreso anual de alumnos de posgrado de la UNAM, en coordinación con el Departamento de Protocolo y Logística.
- Elaborar materiales promocionales y de apoyo para la organización de eventos académicos.
- Informar a la Subdirección Académica, acerca del desarrollo de las funciones del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Enlace y Comunicación Digital

Objetivo

Fortalecer y ampliar los espacios de comunicación digital de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) con la comunidad universitaria y sociedad en general, a través del diseño y aplicación de nuevas estrategias de enlace donde se involucra el análisis y la investigación de transmisión y difusión de mensajes haciendo uso de los nuevos canales digitales.

Funciones

- Planear, diseñar, y desarrollar estrategias de comunicación digital para las actividades académicas de la Dependencia.
- Diseñar, producir, administrar y divulgar contenidos académicos de los programas de posgrado en medios digitales para la comunidad universitaria y público en general interesado en los posgrados de la UNAM.
- Articular y generar procesos de comunicación mediante las redes sociales para el acercamiento de la oferta académica del posgrado de la UNAM, a la comunidad universitaria y al público en general.
- Crear estrategias de comunicación digital interna de la CEP y los programas de posgrado.
- Diseñar banners, portadas e infografías de las actividades de la CEP y los programas de posgrado.
- Promocionar eventos que realiza la CEP a través de medios de comunicación digital como ferias, congresos, talleres y demás actividades académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Subdirección de Programas Institucionales

Objetivo

Dirigir el desarrollo de mecanismos para fortalecer los programas de posgrado mediante el otorgamiento de becas de manutención, movilidad estudiantil e incentivos a la graduación, así como apoyo para la realización de actividades académicas complementarias.

Funciones

- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas de trabajo con objeto de optimizar los recursos materiales y humanos.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normas operativas de los programas de becas, estímulo a la graduación oportuna, movilidad a estudiantes y apoyos a estudios de posgrado.
- Establecer indicadores para medir el impacto de eficiencia terminal de cada uno de los programas administrados por la Subdirección.
- Definir el diseño de los mecanismos de control y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a los programas administrados en la Subdirección.
- Coadyuvar en la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Apoyo a Estudios de Posgrado.
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Presentar informes periódicos sobre el estado que guarda la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Apoyo de Estudios de Posgrado

Objetivo

Coordinar y administrar los recursos destinados a la formación académica de los alumnos de maestría y doctorado, a través de la realización de actividades para fortalecer la infraestructura de los programas de posgrado.

Funciones

- Elaborar propuestas de modificación al Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado (PAEP) con base en las normas y políticas establecidas en la UNAM para su aplicación.
- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento de los proyectos PAEP de cada programa de posgrado aprobado de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité Técnico Evaluador del Programa.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos académico-administrativo al Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado.
- Verificar y coordinar el monto asignado y su correcta aplicación conforme a los criterios académicos evaluados y aprobados por el Comité Técnico Evaluador para cada proyecto, en contraste a lo programado en los avances y metas logradas.
- Elaborar los informes solicitados por las diferentes autoridades internas o externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Becas para Estudios de Posgrado

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de los programas de posgrado mediante el otorgamiento de becas a los alumnos para continuar con sus estudios a nivel maestría y doctorado en la UNAM, así como el de estímulos económicos por la graduación oportuna.

Funciones

- Administrar el Programa de Becas para Estudios de Posgrado y el Programa de Estímulo para la Graduación Oportuna (PEGO), de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- Elaborar y revisar las estimaciones presupuestales del PEGO para los alumnos beneficiados.
- Administrar los recursos presupuestales asignados al Programa de Becas para Estudios de Posgrado y Programa de Estímulo para la Graduación Oportuna, conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de cada programa.
- Evaluar la efectividad del Programa de Becas para Estudios de Posgrado y el Programa de Estímulo para la Graduación Oportuna.
- Asesorar a los responsables de los programas de posgrado, para la correcta aplicación de las normas de operación de cada programa.
- Elaborar la nómina de los becarios en coordinación con la dependencia centralizadora de la UNAM.
- Colaborar en la actualización del Sistema de Becas para Estudios de Posgrado, de acuerdo a las necesidades que se presenten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Movilidad de Estudiantes

Objetivo

Coordinar el apoyo otorgado a estancias de estudio entre la UNAM y otras Instituciones de Educación Superior a través del Programa de Movilidad Internacional de Estudiantes (PROMIE) y del Programa de Estudiantes Visitantes (PROEV), con el propósito de contribuir en la formación académica de los estudiantes de posgrado.

Funciones

- Administrar el Programa de Movilidad Internacional de Estudiantes (PROMIE) y el Programa de Estudiantes Visitantes (PROEV), para la participación de los estudiantes de la UNAM y del extranjero.
- Asegurar que el PROMIE y el PROEV se desarrollen de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos en las convocatorias y normatividad en la materia.
- Evaluar la eficacia y efectividad académica del PROMIE y del PROEV, así como proponer mecanismos de mejora.
- Acudir a los eventos en los que participe la Subdirección de Programas Institucionales relacionados con la movilidad de estudiantes.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Subdirección de Programas Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Subdirección de Evaluación

Objetivo

Coordinar los procesos de evaluación sistemática y periódicamente de los programas de posgrado de la UNAM, para fundamentar la toma de decisiones que conduzcan al cambio y la mejora del Sistema Estudios de Posgrado.

Funciones

- Coordinar el proceso de autoevaluación de los programas de posgrado de la UNAM.
- Asesorar el proceso de evaluación externa (acreditación) de los programas de posgrado de la UNAM, ante organismos externos.
- Impulsar los trabajos de la Comisión de Evaluación del Plan de Desarrollo del Posgrado de la UNAM
- Organizar cursos-taller sobre procesos de evaluación de Sistemas Universitarios de Posgrado, para actualizar a académicos y funcionarios de Instituciones de Educación Superior nacionales.
- Desarrollar e implantar indicadores de desempeño de las áreas de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) en el marco del Programa Anual de Trabajo.
- Procesar información académica de las coordinaciones de posgrado, subdirecciones y unidades de la CEP para su análisis estadístico.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Autoevaluación

Objetivo

Contribuir en el proceso de autoevaluación integral académica con información cuantitativa y cualitativa obtenida por los programas de posgrado conforme lo establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Funciones

- Coordinar y presentar el informe final de las autoevaluaciones con el diagnóstico de los programas de posgrado.
- Proponer la generación de programas estratégicos y planes de desarrollo por programa de posgrado que respondan favorablemente al resultado de la autoevaluación.
- Integrar los resultados de las autoevaluaciones con los análisis de los contenidos y las modificaciones históricas de los planes de estudios.
- Verificar e integrar la información relativa a banco de tutores de cada programa de posgrado y fortalecerlo con la información que se obtenga de instituciones externas a la UNAM.
- Implementar estrategias de comunicación entre las dependencias universitarias relacionadas con la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) para el intercambio y obtención de información y fortalecimiento de las bases de datos.
- Establecer los mecanismos para evaluar los procesos académicos y administrativos del posgrado universitario.
- Establecer mecanismos de colaboración para compartir información con sectores extrauniversitarios relacionados con el posgrado de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Estadística

Objetivo

Desarrollar y analizar datos e información cuantitativa y cualitativa que coadyuve en la toma de decisiones de la Coordinación de Estudios de Posgrado y cuerpos colegiados del posgrado.

Funciones

- Coordinar, desarrollar, supervisar y analizar instrumentos que permitan orientar la evaluación y seguimiento de los programas de posgrado a través de datos estadísticos.
- Revisar la información documental y estadística proporcionada en las reuniones de la CEP y cuerpos colegiados del posgrado con instancias internas y externas a la UNAM.
- Supervisar a los programas de posgrado con información estadística de aplicación directa a procesos de evaluación interna y externa.
- Organizar reuniones y talleres de forma periódica con los programas de posgrado, de introducción al uso, manejo, actualización y validación de la información estadística contenida en los sistemas.
- Analizar datos e información del posgrado nacional e internacional, con la finalidad de dar seguimiento y contrapuntear las principales variables e indicadores académicos del posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Evaluación Externa

Objetivo

Asesorar el proceso de evaluación externa (acreditación) de los programas de posgrado de la UNAM ante el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (CONACYT) y organismos evaluadores externos.

Funciones

- Coordinar los procesos de evaluación externa de los programas de posgrado de la UNAM ante la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (SEP-CONACYT).
- Organizar con las coordinaciones de los programas de posgrado la preparación de la documentación e indicadores solicitados por organismos evaluadores externos.
- Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas por la SEP-CONACYT, para fortalecer los programas de posgrado en su permanencia e incrementar su nivel en el Padrón.
- Asesorar a los responsables de programas de posgrado mediante reuniones de trabajo y talleres específicos, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de movilidad, autoevaluación, plan de mejoras y en el desarrollo de los medios de verificación solicitados por la SEP-CONACYT
- Revisar y validar la información capturada de los programas de posgrado en el sistema de CONACYT, para solicitar el registro de solicitud ante la SEP-CONACYT.
- Coordinar conjuntamente con los programas de posgrado que pertenecen al Programa Nacional de Posgrados de Calidad, el desarrollo de la información solicitada por el módulo de seguimiento académico de la SEP-CONACYT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Administración de Información

Objetivo

Administrar y manejar el mantenimiento dinámico del Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado), para obtener información institucional, dar seguimiento y diseñar planes estratégicos para la mejora de los programas de posgrado.

Funciones

- Incorporar a los 41 programas de posgrado en el uso del SIIPosgrado.
- Supervisar a los responsables de los programas de posgrado en la alimentación correcta del SIIPosgrado.
- Promover la utilización del SIIPosgrado entre las distintas dependencias que conforman la Institución.
- Enriquecer el proyecto de las entidades participantes de las redes de colaboración del posgrado en la UNAM.
- Coordinar y analizar las necesidades de actualización del SIIPosgrado.
- Expedir bloques de información, análisis estadístico y gráficas, entre otros, como respuesta a peticiones de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) e instancias internas a la UNAM, con base a los datos contenidos en el SIIPosgrado.
- Verificar, organizar y analizar la información en los catálogos que conforman el SIIPosgrado, mediante la administración de los “tickets” emitidos por los usuarios responsables de los programas.
- Establecer procesos de seguridad y dar acceso a los usuarios autorizados por las coordinaciones de los programas de posgrado y personal de la CEP, en la utilización del SIIPosgrado.
- Establecer y llevar a cabo estrategias de seguridad para el uso y captura de la información que se ingresa al SIIPosgrado, por parte de los usuarios de los programas de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Coordinación de Programa de Posgrado*

Objetivo

Planear, organizar y evaluar las actividades del programa de posgrado en coordinación con los titulares de las entidades participantes y en cumplimiento de los acuerdos emanados del comité académico y proponer acciones de mejora al programa de posgrado, a fin de mantener el Posgrado de la UNAM en niveles de excelencia y de elevada competitividad, tanto en el País como en el ámbito internacional. Así mismo, coadyuvar en las actividades académico-administrativas de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP).

Funciones

- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico.
- Representar al Programa de Posgrado en actividades formales dentro y fuera de la UNAM.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentado al Comité Académico.
- Coordinar el funcionamiento de los subcomités que establezca el Comité Académico e informar al pleno de situaciones que afecten a los programas de posgrado y no se encuentren previstas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Posgrado o la legislación universitaria.
- Proponer semestralmente al Comité Académico las actividades académicas (cursos, seminarios, coloquios y demás actividades) que se ofrecen a los alumnos del Programa de Posgrado.
- Llevar el control de las actividades académico-administrativas del Programa de Posgrado.
- Orientar a los alumnos en lo relativo a sus derechos y obligaciones dentro del Programa de Posgrado.
- Establecer una coordinación eficaz con las entidades participantes, interactuando oportunamente para el desarrollo del Programa de Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

- Organizar conjuntamente con el Comité Académico los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos.
- Proponer al Comité Académico la integración de los comités tutoriales, así como la asignación de tutores.
- Proponer al Comité Académico la conformación de jurados de exámenes de grado de maestro y doctor.
- Someter ante el Comité Académico las solicitudes de becas, apoyos y servicios que a través del Consejo de Ciencia y Tecnología (CONACYT), CEP, Movilidad y al Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado, a los que pueden acceder los alumnos del Programa de Posgrado.
- Coordinar periódicamente la revisión y evaluación de los temarios de las actividades académicas que se ofrecen en el Programa de Posgrado y promover su actualización o adecuación.
- Coordinar periódicamente las acciones conducentes a la autoevaluación y evaluación CONACYT.
- Establecer convenios de colaboración académica con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, así como con los sectores público, social y privado.
- Atender a tutores en asuntos académicos-administrativos de su competencia.
- Asistir a las juntas y eventos académicos a los que convoque el Coordinador de Estudios de Posgrado.
- Realizar las actividades de difusión conducentes para dar a conocer su Programa de Posgrado.
- Formular el presupuesto anual del Programa de Posgrado.
- Elaborar el informe semestral de actividades del Programa de Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

- Mantener comunicación con los directores y los invitados permanentes de las entidades académicas participantes con objeto de asegurar la interacción entre dichas entidades.
- * Este objetivo y funciones son aplicables para los siguientes programas de posgrado; 1. Posgrado en Arquitectura; 2. Posgrado en Artes y Diseño; 3. Posgrado en Ciencias Biológicas; 4. Posgrado en Ciencias Biomédicas; 5. Posgrado en Ciencias Bioquímicas; 6. Posgrado en Ciencias de la Administración; 7. Posgrado en Ciencias de la Producción y de la Salud Animal; 8. Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología; 9. Posgrado en Ciencias Físicas; 10. Posgrado en Ciencias Médicas, Odontológicas y de la Salud; 11. Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales; 12. Posgrado en Ciencias Químicas; 13. Posgrado en Derecho; 14. Posgrado en Docencia para la Educación Media Superior; 15. Posgrado en Pedagogía; 16. Posgrado en Psicología; 17. Posgrado en Ingeniería; 18. Posgrado en Ciencias Matemáticas; 19. Posgrado en Ciencias e Ingeniería de Materiales; 20. Posgrado en Filosofía de la Ciencia; 21. Posgrado en Urbanismo; 22. Posgrado en Antropología; 23. Posgrado en Astrofísica; 24. Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información; 25. Posgrado en Ciencias de la Tierra; 26. Posgrado en Ciencias e Ingeniería de la Computación; 27. Posgrado en Estudios Mesoamericanos; 28. Posgrado en Ciencias Neurobiología; 29. Posgrado en Diseño Industrial; 30. Posgrado en Economía; 31. Posgrado en Enfermería; 32. Posgrado en Estudios Latinoamericanos; 33. Posgrado en Filosofía; 34. Posgrado en Geografía; 35. Posgrado en Historia; 36. Posgrado en Historia del Arte; 37. Posgrado en Música; 38. Posgrado en Lingüística; 39. Posgrado en Letras; 40. Posgrado en Trabajo Social; y 41. Posgrado en Ciencias de la Sostenibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Secretaría Auxiliar de Programa de Posgrado*

Objetivo

Apoyar, orientar y evaluar las actividades académicas-administrativas del Programa de Posgrado, con el objeto de contribuir en la organización de los procesos administrativos a través de las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

- Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Coordinar y supervisar la organización de actividades académicas (coloquios, conferencias, congresos, etc.), verificando que cuenten con los insumos necesarios.
- Elaborar las convocatorias, calendarios de actividades y sesiones del Comité Académico.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos.
- Verificar la aplicación de los acuerdos establecidos con las entidades participantes
- Organizar, en coordinación con las comisiones de admisión, la elaboración de los exámenes de ingreso a maestría y doctorado.
- Verificar que los procesos escolares se realicen de forma adecuada y se cumpla en los tiempos establecidos
- Coordinar y controlar los apoyos, trámites y servicios ante CONACYT y CEP, así como Movilidad y PAEP
- Revisar la normatividad para la educación del Programa al Reglamento General de Estudios de Posgrado, para la incorporación de campos del conocimiento y modificaciones de los planes de estudio.
- Organizar la agenda de las actividades de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

- Asistir al coordinador del programa en las sesiones del Comité Académico y de los Subcomités
- Dar seguimiento a la realización y aplicación de los convenios del Comité Académico.
- Supervisar la integración de las solicitudes de los aspirantes a maestría y doctorado previo cumplimiento de requisitos e integración de expediente en servicios escolares.
- Registrar y llevar seguimiento a las evaluaciones semestrales de avance de los proyectos de investigación de los alumnos de maestría y someter los resultados de las mismas al Comité Académico.
- Fungir como enlace entre la coordinación del programa y Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado de la Dirección General Administración Escolar.
- Dar seguimiento semestral al desempeño de tutores
- * Este objetivo y funciones son aplicables para los siguientes programas de posgrado; 1. Posgrado en Arquitectura; 2. Posgrado en Artes y Diseño; 3. Posgrado en Ciencias Biológicas; 4. Posgrado en Ciencias Biomédicas; 5. Posgrado en Ciencias Bioquímicas; 6. Posgrado en Ciencias de la Administración; 7. Posgrado en Ciencias de la Producción y de la Salud Animal; 8. Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología; 9. Posgrado en Ciencias Físicas; 10. Posgrado en Ciencias Médicas, Odontológicas y de la Salud; 11. Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales; 12. Posgrado en Ciencias Químicas; 13. Posgrado en Derecho; 14. Posgrado en Docencia para la Educación Media Superior; 15. Posgrado en Pedagogía; 16. Posgrado en Psicología; 17. Posgrado en Ingeniería; 18. Posgrado en Ciencias Matemáticas; 19. Posgrado en Ciencias e Ingeniería de Materiales; 20. Posgrado en Filosofía de la Ciencia; 21. Posgrado en Urbanismo; 22. Posgrado en Antropología; 23. Posgrado en Astrofísica; 24. Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información; 25. Posgrado en Ciencias de la Tierra; 26. Posgrado en Ciencias e Ingeniería de la Computación; 27. Posgrado en Estudios Mesoamericanos; 28. Posgrado en Ciencias Neurobiología; 29. Posgrado en Diseño Industrial; 30. Posgrado en Economía; 31. Posgrado en Enfermería; 32. Posgrado en Estudios Latinoamericanos; 33. Posgrado en Filosofía; 34. Posgrado en Geografía; 35. Posgrado en Historia; 36. Posgrado en Historia del Arte; 37. Posgrado en Música; 38. Posgrado en Lingüística; 39. Posgrado en Letras; 40. Posgrado en Trabajo Social; y 41. Posgrado en Ciencias de la Sostenibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado

Objetivo

Incrementar y fortalecer la capacidad de respuesta en los procesos académico-administrativos que requieren las coordinaciones de los programas de posgrado.

Funciones

- Coordinar los apoyos de gestión escolar, administrativa y becas que se brindan a los diferentes programas de posgrado.
- Coordinar los procedimientos académicos y administrativos que gestionen los programas de posgrado
- Coordinar la gestión de becas ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) de los programas de posgrado registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- Coordinar el trámites y seguimiento de las becas nacionales, mixtas y posdoctorales otorgadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONACYT.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos para el resguardo y conservación de los expedientes electrónicos de los becarios y ex-becarios de los programas de posgrado de la UNAM.
- Establecer comunicación permanente con la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado de la Dirección General de Administración Escolar para atender los trámites académicos y administrativos de los programas de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Gestión Administrativa para Alumnos y Tutores

Objetivo

Coordinar los servicios y la gestión administrativa para alumnos y tutores de los programas de posgrado, en cuanto a los trámites administrativos que realizan, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado.

Funciones

- Dirigir, coordinar y controlar la atención a alumnos y tutores de las coordinaciones de los programas de posgrado, en cuanto a trámites administrativos que realicen.
- Proponer criterios y lineamientos para mejorar la gestión administrativa otorgada a los alumnos y tutores de los programas de posgrado, así como para el debido resguardo de la información personal y confidencial de los usuarios.
- Asignar las actividades y responsabilidades a las jefaturas de área a su cargo, así como corroborar el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
- Verificar la debida observancia de los lineamientos y procedimientos establecidos para gestionar los servicios administrativos para alumnos y tutores.
- Establecer mecanismos de comunicación con las coordinaciones de los programas y la Coordinación de Estudios de Posgrado para la atención de los servicios administrativos que se brinda a los alumnos y tutores.
- Verificar que los controles y medidas de fiscalización sean cumplidas por las jefaturas de área, así mismo las disposiciones administrativas establecidas en la materia.
- Generar y presentar los reportes e informes que se derivan de la operación de las áreas de gestión administrativa para alumnos y tutores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Gestión Escolar

Objetivo

Coordinar los servicios y la gestión escolar para aspirantes, alumnos y ex-alumnos de los programas de posgrado, y verificar que se apeguen o a la legislación universitaria y a los Lineamientos Generales para el Posgrado, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado.

Funciones

- Coordinar las actividades de las jefaturas de áreas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.
- Coordinar las actividades para inscripción, reinscripción, egreso y graduación de alumnos de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios, lineamientos y procedimientos establecidos para el resguardo y conservación de los expedientes electrónicos y documentales de los aspirantes, alumnos y ex-alumnos de los programas de posgrado.
- Tomar conocimiento de posibles irregularidades que se presenten en la trayectoria escolar de los alumnos de los programas de posgrado e iniciar las procedimientos establecidos.
- Asegurar la comunicación con las coordinaciones de los programas de posgrado en asuntos concernientes con la gestión escolar de sus alumnos.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado de la Dirección General de Administración Escolar para llevar a cabo los procesos y los trámites correspondientes.
- Evaluar el desempeño de las actividades asignadas a las jefaturas de área a su cargo, así como elaborar y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Gestión de Becas

Objetivo

Coordinar los servicios y la gestión de becas ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) de los programas de posgrado registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado.

Funciones

- Asegurar que la gestión de becas para alumnos de los programas de posgrado ante CONACYT se realice en apego a los criterios, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar el trámite de beca nacionales, mixtas y posdoctorales, asimismo validar que los procedimientos se apeguen a los lineamientos emitidos por el CONACYT.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios, lineamientos y procedimientos establecidos para el resguardo y conservación de los expedientes electrónicos y documentales de los becarios y ex-becarios de los programas de posgrado.
- Tomar conocimiento de posibles irregularidades que se presenten en la gestión de becas ante CONACYT e iniciar los procedimientos establecidos.
- Establecer mecanismos de comunicación con las coordinaciones de los programas de posgrado y el CONACYT para la atención de los asuntos relacionados con las becas.
- Proporcionar información respecto al trámite de becas que le sea solicitada por autoridades de la UNAM y del CONACYT, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado.
- Evaluar el desempeño de las actividades asignadas a las jefaturas de área a su cargo, así como elaborar y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento del Centro de Información

Objetivo

Administrar y mantener actualizado el acervo documental especializado de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) en cuanto a planes y programas de estudio de posgrado de Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, con el objeto de satisfacer las necesidades de búsqueda de información y consulta por parte de usuarios de los programas de posgrado y público en general, en el espacio físico y a distancia vía Internet.

Funciones

- Reforzar el acervo documental de la CEP a través de la adquisición y donación de fuentes de información escrita y electrónica.
- Coordinar y analizar la información documental para su registro, almacenamiento y circulación entre los usuarios.
- Llevar seguimiento del inventario anual del acervo documental de la CEP para su control físico.
- Coordinar y dar seguimiento a la depuración de las publicaciones cuya información pierda vigencia.
- Asegurar que los espacios físicos de servicio a los usuarios y público en general, se encuentren en buenas condiciones operativas para la consulta y búsqueda de información que requieran.
- Elaborar y entregar reportes e informes a la Subdirección de Apoyos a los Estudios de Posgrado sobre las actividades realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Unidad de Sistemas

Objetivo

Desarrollar, implantar y mantener los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, así como brindar los servicios de asesoría y asistencia técnica al personal de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y los programas de posgrado.

Funciones

- Planear y organizar las actividades del área para el logro de los objetivos y metas de los planes de trabajo.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de nuevos sistemas que se requieran en la CEP y en los programas de posgrado .
- Analizar, rediseñar, desarrollar, implementar, mantener y actualizar los sistemas de cómputo autorizados.
- Administrar los servidores instalados en la CEP y que dan servicio a las áreas de conforman la Coordinación y los programas de posgrado, para la realización de sus actividades académicas y administrativas.
- Administrar y coordinar la red de voz, datos e inalámbrica instalada en la CEP y en los programas de posgrado.
- Administrar los servicios en cómputo brindados a los usuarios de la Dependencia
- Asesorar al personal de la CEP y de los programas de posgrado en cuanto al uso de equipo de cómputo y programas instalados para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.
- Elaborar los informes derivados de las actividades de la Unidad de Sistemas y aquellos que le solicite la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Estructuración de Sistemas

Objetivo

Estructurar las necesidades y requerimientos de los usuarios para apoyar el desarrollo, mejora o reingeniería de sus procesos, y promover la sistematización y automatización de las actividades que se realizan en la CEP y en los programas de posgrado.

Funciones

- Coordinar el análisis y sistematización de los requerimientos de los usuarios para el diseño, desarrollo y aplicación de los nuevos sistemas.
- Plantear soluciones a la sistematización y automatización de los procesos de trabajo de las áreas de la CEP y de los programas de posgrado.
- Determinar los tiempos para la realización de los proyectos en coordinación con el Departamento de Integración de Sistemas.
- Asesorar en la instalación y operación de los sistemas desarrollados para las distintas áreas de la CEP y los programas de posgrado.
- Coordinar y brindar soporte a los usuarios de los sistemas institucionales y desarrollados en la Unidad que son utilizados en la CEP y los programas de posgrado.
- Colaborar con la Subdirección Académica y con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, en los procesos de votaciones electrónicas de la CEP y de los programas de posgrado.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa y la Unidad de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Integración de Sistemas

Objetivo

Planear la integración de los sistemas que se desarrollan en la Unidad, con el objeto de asegurar que el funcionamiento y operación se apegue a los objetivos planteados y a los requerimientos de los usuarios.

Funciones

- Procesar la información proporcionada por el Departamento de Estructuración de Sistemas para la elaboración e integración de los sistemas desarrollados en la Unidad de Sistemas.
- Analizar y determinar la plataforma de desarrollo de los sistemas en proceso.
- Coordinar los tiempos de realización de los sistemas en colaboración con el Departamento de Estructuración de Sistemas.
- Coordinar la realización de pruebas y puesta en marcha de los sistemas en la CEP y en los programas de posgrado.
- Asegurar el soporte a los usuarios de los sistemas desarrollados.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Soporte Técnico y Web Master

Objetivo

Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y los programas de posgrado y mantener actualizada las páginas web.

Funciones

- Mantener actualizado el portal en Internet de la CEP y de los programas de posgrado.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de sistemas, con los departamentos de Estructuración y de Integración de Sistemas.
- Coordinar el soporte técnico que se proporciona a la CEP y a los programas de posgrado.
- Asegurar la operación de los servidores instalados en la CEP y proporcionar el mantenimiento requerido para su funcionamiento.
- Garantizar la correcta operación de los equipos y periféricos de cómputo por medio de la estandarización de los sistemas operativos.
- Colaborar y supervisar proyectos especiales para la instalación de equipos de videoconferencia de la CEP y los programas de posgrado.
- Coordinar la actualización de los servicios de red de la CEP y de los programas de posgrado.
- Realizar, en coordinación con la Unidad de Sistemas, el diagnóstico de especificaciones técnicas de equipos de cómputo, videoconferencias, servidores y equipo de proyección multimedia requeridos por la CEP y los programas de posgrado.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, que permitan el buen funcionamiento de las áreas que lo conforman, para lograr los objetivos y metas planteados.
- Establecer comunicación con las dependencias centralizadoras de la UNAM, para tratar los asuntos relacionados con la gestión administrativa que realizan los departamentos que la integran.
- Asegurar que los trámites y movimientos de personal, se realicen conforme a la normatividad universitaria establecida en materia laboral.
- Asegurar que el pago de nómina se realice conforme a las disposiciones establecidas por las dependencias centralizadoras de la UNAM, asimismo vigilar que la información que se derive de ella se encuentre debidamente resguardada.
- Promover los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, que propicie su desarrollo y superación laboral.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la CEP.
- Establecer mecanismos de control y fiscalización de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la CEP y de los programas de posgrado.
- Fiscalizar, conforme a la normatividad establecida por las dependencias centralizadoras de la UNAM, el uso de los recursos presupuestales y financieros asignados o generados por la CEP o los programas de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

- Administrar y fiscalizar los ingresos extraordinarios captados por la CEP y los programas de posgrado de acuerdo a la reglamentación vigente y a las políticas establecidas por la Coordinación.
- Establecer criterios y lineamientos para el aprovisionamiento de bienes, materiales y la prestación de servicios, que se requieran para el desempeño de las actividades de la CEP y los programas de posgrado.
- Establecer comunicación con las áreas de la Unidad Administrativa para que los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, fotocopiado, mantenimiento y servicios de apoyo, se presten con la debida oportunidad y con la calidad requerida.
- Establecer criterios y proponer acciones para mantener en buen estado de conservación las instalaciones e infraestructura de la CEP.
- Elaborar informes sobre los asuntos y trámites administrativos y presentarlos a la CEP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Coordinación de Servicios

Objetivo

Planear, organizar y evaluar los servicios requeridos por la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y los programas de posgrado, con el objeto de brindar al personal los servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

Funciones

- Planear y programar la utilización de aulas, salas, auditorios y espacios destinados para la realización de actividades académicas y administrativas.
- Planear con la Unidad Administrativa los programas y procedimientos de trabajo de los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, fotocopiado, mantenimiento y servicios de apoyo que se requieran en la CEP y en los programas de posgrado.
- Coordinar con el superintendente de obras el programa anual de mantenimiento de la infraestructura, para proporcionar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la dependencia.
- Asegurar que los trabajos realizados por proveedores o prestadores de servicio, se apeguen a los contratos establecidos y a la normatividad en la materia.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, fotocopiado, mantenimiento y servicios de apoyo, conforme a los programas establecidos.
- Informar a la Superintendencia de Obras los servicios requeridos de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones, infraestructura o bienes muebles con los que cuenta la CEP y los programas de posgrado.
- Elaborar los informes derivados de las actividades de la Coordinación de Servicios y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa y la Coordinación de Estudios de Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Superintendencia de Obras

Objetivo

Planear, programar y evaluar la contratación y ejecución de obra civil, supervisión técnica y mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura de la CEP, con el propósito de brindar al personal de la Coordinación y de los programas de posgrado las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Obras de mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones, ampliaciones y electromecánica de la CEP.
- Evaluar los proyectos de obra civil, arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como equipos especializados con los que cuenta la CEP.
- Asegurar que la calidad de los materiales y la mano de obra sean los especificados en los contratos, catálogos, criterios, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la realización del Programa Anual de Obras de mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones a las instalaciones e infraestructura de la CEP, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por la CEP y la Unidad Administrativa.
- Controlar y llevar el seguimiento de la supervisión técnica y los servicios generales a las instalaciones e infraestructura de la CEP.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de Obras y Mantenimiento y presentarlo a la CEP para su aprobación.
- Realizar diagnóstico situacional de necesidades de atención, en orden de prioridades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la CEP.
- Realizar asesorías en aquellos casos que se le solicite por parte de las áreas que conforman la CEP y los programas de posgrado, con fundamento en criterios de aplicación general dentro del área de obras y servicios relacionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

- Elaborar los informes derivados de las actividades de la Superintendencia de Obras y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa y la CEP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Organizar y controlar el manejo de los recursos financieros, así como la emisión de información adecuada para las acciones que en materia de recursos económicos sirva a cada una de las áreas de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y las coordinaciones de los programas, con la finalidad de llevar un control adecuado de la distribución del presupuesto asignado a la Dependencia.

Funciones

- Colaborar con la Unidad Administrativa en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la CEP, para que todas las áreas y programas de posgrado cuenten con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo sus objetivos.
- Programar y realizar las transferencias presupuestales ante la Dirección General de Presupuesto de acuerdo con las necesidades de las partidas presupuestales prioritarias de la CEP, previa solicitud y autorización de la Unidad Administrativa.
- Realizar la recepción, visto bueno y autorización de toda aquella documentación que se encuentra en trámite de aquellas partidas presupuestales que tienen carácter centralizado, conforme al calendario programado.
- Calendarizar los trámites que se realizan ante las dependencias centralizadoras de la UNAM por concepto de viáticos, trabajos de campo, prácticas escolares, investigadores y profesores visitantes e inscripciones, entre otros.
- Supervisar el registro y control en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de las afectaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal, en estricta comunicación con los responsables de su ejercicio.
- Conciliar las partidas presupuestales ante las dependencias centralizadoras de la UNAM, de acuerdo al calendario de conciliación, y realizar los ajustes correspondientes.
- Cubrir el pago a proveedores y otros compromisos adicionales de índole financiero en apego a la normatividad universitaria aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

- Controlar y recuperar el fondo fijo de la CEP, mediante el trámite y gestiones procedentes ante las dependencias centralizadoras de la UNAM.
- Programar y efectuar arquezos periódicos al fondo fijo asignado a la áreas de la CEP y vigilar su correcta utilización.
- Establecer los mecanismos de control para los ingresos extraordinarios, en apego a las políticas dictadas por la CEP y en cumplimiento a la reglamentación vigente.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el registro, control e información de la situación financiera de la CEP.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa o la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Personal

Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos con los que cuenta la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de llevar un control adecuado del personal asignado a la Dependencia.

Funciones

- Realizar ante la Dirección General de Personal, los trámites administrativos que se deriven de la relación laboral tanto del personal adscrito a la CEP, como el de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a los movimientos del personal de confianza, académicos, administrativos, académico-administrativo y de base que se tramiten ante la Dirección General de Personal.
- Elaborar el reporte semanal de incidencias en los que incurra el personal administrativo, y solicitar ante la Dirección General de Personal, cuando proceda, la aplicación de los descuentos correspondientes.
- Realizar el pago de la nómina al personal, así como resguardar la documentación comprobatoria.
- Efectuar el trámite ante la Dirección General de Personal y la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente, para el pago de los honorarios por servicios profesionales.
- Realizar el pago de tiempo extraordinario y estímulos al personal académico, administrativo y de confianza que se haga acreedor al mismo.
- Llevar a cabo el proceso de aplicación del Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base y el Programa de Estímulos al Desempeño al Personal Administrativo de Confianza, así como darles seguimiento.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho, así como los requisitos que debe cubrir para llevar a cabo los trámites de alta, baja, licencias y obligaciones que implican su compromiso laboral con la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

- Realizar la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto para mantener actualizadas, tanto las categorías y niveles por unidad responsable como la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Llevar el control de los cursos de capacitación que imparte la Dirección General de Personal y darle debido seguimiento para el cumplimiento de los programas respectivos.
- Colaborar en el levantamiento de actas administrativas, reportes de incidencias, integración de expedientes que se deriven de asuntos que puedan constituir faltas administrativas.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa y la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución y control de bienes, materiales y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y los programas de posgrado.

Funciones

- Verificar y determinar el mecanismo de compra de material y equipo que requieran las diversas áreas de la CEP y los programas de posgrado, conforme a la normatividad universitaria en la materia.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y su comportamiento; en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega de los bienes y prestación de los servicios.
- Atender y dar seguimiento ante las dependencias centralizadoras de la UNAM las requisiciones de compra, solicitudes de vales de abastecimiento y pendientes por surtir.
- Establecer comunicación con el Departamentos de Presupuesto, para el registro de los compromisos y la afectación presupuestal, previo a la adquisición de bienes y servicios.
- Mantener máximos y mínimos de existencias en el almacén, de acuerdo a las estadísticas de consumo de materiales, así como realizar el inventario de los mismos.
- Controlar el uso y resguardo de los bienes de activo fijo y económicos de la CEP y de los programas de posgrado, en coordinación con los usuarios.
- Tramitar el registro de alta de los bienes de la CEP y de los programas de posgrado, así como las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta ante las dependencias centralizadoras de la UNAM.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipo del almacén, en los registros y controles correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa y la CEP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Estudios de Posgrado**

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Planear y coordinar los servicios de vigilancia, transporte, intendencia, correspondencia y fotocopiado, que se brinda a las áreas de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) y a los programas de posgrado, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la CEP.

Funciones

- Planear, programar y organizar los servicios de transporte, intendencia, correspondencia y fotocopiado, así como el mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo asignado a la CEP.
- Programar y organizar las solicitudes de servicio de transporte para traslado de personal, material, mobiliario, equipo y documentos enviados por las diferentes áreas de la CEP y los programas de posgrado.
- Planear y programar el mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo asignado a la CEP y a los programas de posgrado.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de limpieza y vigilancia, así como asegurar su debido cumplimiento.
- Llevar el control y seguimiento de las órdenes de servicio y de mantenimiento que requieran las áreas de la CEP y los programas de posgrado.
- Establecer comunicación y coordinación con la Superintendencia de Obras de la CEP para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura instalada de la CEP.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa y la CEP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

DIRECTORIO

CARGO

Dirección General
Secretaría Auxiliar
Unidad de Planeación
Subdirección Académica
Coordinación de Cooperación y Vinculación Académica
Departamento de Convenios Institucionales
Departamento de Protocolo y Logística
Departamento de Apoyo a Cuerpos Colegiados
Departamento de Producción Editorial
Departamento de Difusión y Promoción
Departamento de Enlace y Comunicación Digital
Subdirección de Programas Institucionales
Departamento de Apoyo de Estudios de Posgrado
Departamento de Becas para Estudios de Posgrado
Departamento de Movilidad de Estudiantes
Subdirección de Evaluación
Departamento de Autoevaluación
Departamento de Estadística
Departamento de Evaluación Externa
Departamento de Administración de Información
Subdirección de Apoyos a Estudios de Posgrado
Departamento de Gestión Administrativa para Alumnos y Tutores
Departamento de Gestión Escolar
Departamento de Gestión de Becas
Departamento del Centro de Información
Unidad de Sistemas
Departamento de Estructuración de Sistemas
Departamento de Integración de Sistemas
Departamento de Soporte Técnico y Web Master
Unidad Administrativa
Coordinación de Servicios
Superintendencia de Obras

TELÉFONO

5623-7045 Ext 37-079
5623-0222 Ext 80-252
5623-0222 Ext 80-294
5623-7076
5623-0222 Ext 80-203
5623-0222 Ext 80-201
5623-7077 Ext 80-257
5623-7054
5623-0222 Ext 80-272
5623-0222 Ext 80-117
5623-0222 Ext 80-305
5623-7063 Ext 80-235
5623-7060
5623-7062
5623-7063 Ext 80-237
5623-7044
5623-0222 Ext 80-198
5623-7044 Ext 80-212
5623-7051 Ext 80-205
5623-7050 Ext 80-207
5623-0222 Ext 80-319
5623-0222 Ext 80-312
5623-0222 Ext 80-250
5623-0222 Ext 80-322
5623-0222
5623-7083 Ext 80-304
5623-7083 Ext 80-284
5623-7083 Ext 80-285
5623-7083 Ext 80-286
5623-7054 Ext 80-219
5623-7047 Ext 80-204
5623-7053



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Estudios de Posgrado

Departamento de Presupuesto
Departamento de Personal
Departamento de Bienes y Suministros
Departamento de Servicios Generales

5623-0222 Ext 80-213
5623-7058 Ext 80-223
5623-7057 Ext 80-220
5623-0222 Ext 80-442



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Glosario

Anteproyecto de presupuesto	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asesorar	Aconsejar a los funcionarios y sus colaboradores en asuntos que requieren experiencia y conocimientos especializados.
Atribución	Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización.
Autoridad	Facultad de instruir las acciones de otros para que realicen alguna actividad o acaten una decisión.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Doctorado	Grado académico universitario, es el último y preeminente grado académico que confiere una universidad.
Estructura Orgánica	Modelo en el que están ordenadas las unidades que componen un organismo jerárquico y la relación que guardan entre sí, así como sus niveles jerárquicos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una dependencia, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una persona con cargo o puesto específico
Lineamiento	Guía de acción, con una jerarquía menor que la política.
Maestría	Grado académico de posgrado.
Manual de Organización	Documento que expone con detalle la estructura de la institución o dependencia, señalando las áreas y la relación que existe entre ellas. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas que la conforman.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Es el fin o propósito que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución o dependencia.
Organigrama	También llamado carta de organización, es un diagrama que expresa gráficamente la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y las relaciones que guardan entre sí.
Política	Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución o dependencia sobre una función determinada, para alcanzar los objetivos.
Posgrado	Estudios universitarios posteriores al título de grado y comprenden los estudios de maestría y doctorado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Estudios de Posgrado

Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Programa de apoyo	Plan de distribución y orden de las partes que han de constituir un trabajo que ayuda a la realización de funciones sustantivas.
Programa de posgrado	Comprende los estudios de maestría y doctorado.
Responsabilidad	Es el compromiso de rendir cuentas a un superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus obligaciones, según el puesto.
Tutoría	Actividad formativa y de acompañamiento durante la trayectoria académica del alumno, cuya finalidad es la de mejorar su aprovechamiento escolar y promover su desarrollo integral.