

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	10
Atribuciones	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Dirección General	16
Secretaría Auxiliar	18
Dirección de Orientación Educativa	19
Departamento de Análisis y Estrategias de Orientación Educativa.	21
Departamento de Programas y Proyectos en Orientación Educativa	22
Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad	23
Departamento de Enlace con la Comunidad	25
Departamento de Becas	27
Líder de Proyectos Becas	30
Departamento de Seguimiento y Evaluación	32
Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral	34
Coordinación de Servicio de Servicio Social y Vinculación Laboral	37
Departamento de Registro y Seguimiento	38
Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo	40
Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social	42
Departamento de Programa de Alfabetización Puebla	43
Departamento de Programa de Alfabetización Tlaxcala	45
Departamento Responsable del Programa de Primer Empleo	46
Coordinación del Centro de Orientación Educativa	47
Departamento de Instrumentos de Orientación	49
Departamento de Orientación Especializada	51
Dirección de Planeación	52
Departamento de Programación y Evaluación	54
Dirección de Apoyo Técnico	55
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	57
Departamento de Informática	59
Departamento de Producción Audiovisual	60
Unidad Administrativa	61



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Personal	63
Departamento de Presupuesto	65
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	66
Directorio	68
Glosario	69



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Orientación y Servicios Educativos***

Introducción

La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE), adscrita a la Secretaría de Servicios a la Comunidad de la UNAM, pone a disposición del personal que la integra, de las autoridades universitarias y de la comunidad en general, el presente Manual de Organización, el cual contiene información actualizada sobre su organización, estructura y funciones.

El documento es producto de un proceso sistemático de elaboración y actualización, con el que se refleja la estructura organizacional de la dependencia, las áreas que la integran, así como sus objetivos y funciones de cada una de ellas a fin de dar respuesta a los acelerados cambios tanto educativos como tecnológicos en el campo de la orientación educativa, atendiendo siempre a los objetivos institucionales.

El manual se ha diseñado con el fin de proporcionar la información detallada referente a los antecedentes de la DGOSE, la base legal aplicable, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama y los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Con el fin de mantener actualizado este manual es necesario que los titulares de cada área informen a la Subdirección de Planeación de cualquier modificación a su estructura orgánica, objetivo o funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Marco Normativo

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

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

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

Ley Reglamentaria de los Artículos 4o y 5o Constitucionales Relativo al Ejercicio de las Profesiones y Territorios Federales

Publicada en el DOF, el 2 de enero de 1974

Ley General de Educación

Publicado en el DOF, 13 de julio de 1993

Ley Nacional de Educación para Adultos

Publicado en el DOF, el 31 de diciembre de 1975

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Publicado en el DOF, el 20 de diciembre de 1976

Ley General de la Salud

Publicado en el DOF, el 7 de febrero de 1984

Ley Federal de Derechos de Autor

Publicado en el DOF, el 24 de diciembre de 1996

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

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México

Publicado en la Gaceta UNAM el 5 de julio de 1974

Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México

Aprobado por el H. Consejo Universitario el 3 de noviembre de 1972

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Publicado en el DOF 8 de mayo de 1975

Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana

Publicado en el DOF, el 30 de marzo de 1981



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Reglamento General de Planeación
Gaceta UNAM el 23 de noviembre de 1998

Reglamento del H. Consejo Universitario
Gaceta UNAM el 29 de septiembre de 1986

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

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de enero de 1979 y publicado en Gaceta UNAM el 12 de febrero del mismo año

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 11 de diciembre de 1985 y publicado en Gaceta UNAM el 6 de enero de 1986.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 5 de enero de 1977 y publicado en Gaceta UNAM el 12 del mismo mes y año

Reglamento General de Inscripciones.
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 10 de abril de 1973

Reglamento General de Exámenes
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 7 de julio del 2004
Publicado en la Gaceta UNAM el 28 de octubre del 2004

Reglamento General de Pagos
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 20 de diciembre de 1966. Cuotas derogadas por el artículo 1º transitorio en octubre de 1985

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 26 de septiembre de 1985 y publicado en Gaceta UNAM el 7 de octubre del mismo año

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de diciembre de 1967 y publicado en Gaceta UNAM el 15 de enero de 1968



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 22 de septiembre de 1986. El artículo 27 fue modificado el 19 de julio de 1990 y publicado en Gaceta UNAM el 23 de julio del mismo año

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 26 de septiembre de 1985 y publicado en Gaceta UNAM el 3 de octubre del mismo año

Reglamento sobre los Ingresos extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 11 de diciembre de 1985 y publicado en Gaceta UNAM el 9 de enero de 1986

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico
Aprobado el 16 de marzo de 1976

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios
Aprobado por el H. Consejo Universitario el 12 de agosto de 1986

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior
Publicado en DOF, el 20 de septiembre de 1978

Acuerdo por el que se establecen las bases para la prestación del Servicio Social educativo por alumnos de educación de tipo medio superior o de tipo superior
Publicado en el DOF, el 30 de enero de 1976

Acuerdo del Rector Dr. Nabor Carrillo Flores de 1953 con el que crea la Dirección de Servicios Sociales y se inicia el funcionamiento de la Bolsa Universitaria de Trabajo.

Acuerdo del Rector Dr. José Sarukhán Kérmes mediante el que la DGSSI se transforma en Programa del Servicio Social Multidisciplinario (PSSM). Firmado el 2 de febrero de 1989

Acuerdo del Rector Dr. Gustavo Baz Prada de 1938 en el que se instaura el servicio social con carácter de obligatorio para todos los pasantes de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Acuerdo que reorganiza la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNAM, emitido por el Rector Dr. Francisco Barnés de Castro el 6 de febrero de 1997 Desaparece la Dirección General de Orientación Vocacional (DGOV) y las funciones de orientación se adscriben a la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil. Las funciones del Programa de Servicio Social Multidisciplinario se incorporan a la nueva Dirección General de Atención a Egresados y Servicio Social (DGAESS).

Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa y las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, emitido por el Rector Dr. Francisco Barnés de Castro el 9 de marzo de 1998 Se crea la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) que asume las funciones y recursos de las siguientes áreas: Dirección de Orientación Vocacional y Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales de la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil y Dirección de Servicio Social y Coordinación de la Bolsa Universitaria de Trabajo, adscritas a la desaparecida Dirección General de Atención a Egresados y Servicio Social.

Acuerdo que crea y determina la estructura y organización de la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria, emitido por el Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente, el 1 de febrero del 2001. La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos queda adscrita a esta Secretaría.

Acuerdo que reestructura la organización central de la UNAM emitido por el Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente el 16 de febrero de 2000 Se crea la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria a la que queda adscrita la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos y desaparece la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

Marco Institucional de Docencia

Aprobado por el H.C.U. el 16 de febrero de 1988 y publicado en Gaceta UNAM el 22 del mismo mes y año

Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM

Publicadas en la Gaceta UNAM el 4 de septiembre de 1986.

Bases para la instrumentación del servicio social de los profesionistas de la salud

Publicadas en el DOF, el 2 de marzo de 1982



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM
Vigente

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM
Vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Antecedentes

1933	La UNAM organiza varios ciclos de conferencias con contenido profesigráfico.
1936	Fundación del Instituto Nacional de Psicopedagogía en la SEP. Adquiere una especial importancia la formación de especialistas en orientación vocacional dentro de los planes de estudio de la Facultad de Filosofía y Letras. El Dr. Gustavo Baz Prada organiza la primera brigada médica para ofrecer servicios de salud a la comunidad de Atlixco, Puebla.
1938	Instauración del Servicio Social con carácter obligatorio para todos los pasantes de la UNAM.
1944	Creación en la UNAM del Instituto de Orientación Profesional.
1949	Siendo Rector el Dr. Luis Gallardo, se lleva a cabo la primera reunión universitaria de orientación.
1953	Creación de la Dirección de Servicios Sociales e inicio del funcionamiento de la Bolsa Universitaria de Trabajo.
1954	Se organiza y sistematiza como órgano especializado la Bolsa Universitaria de Trabajo, con nivel de jefatura de departamento.
1954	Creación en la UNAM, del Departamento de Psicopedagogía, como una instancia de la administración central.
1955 -1960	La Escuela Nacional Preparatoria establece el Departamento de Orientación.
1961	La Dirección de Servicios Sociales, promueve la primera convocatoria para otorgar becas y se crea el subsidio alimenticio para estudiantes universitarios de escasos recursos económicos.
1966	Entre el mes de diciembre de 1966 y enero de 1967 se incorporan a la Dirección de Servicios Sociales los departamentos de Psicopedagogía y de Orientación Vocacional, creándose la Dirección General de Orientación y Servicios Sociales (DGOSS).
1967	Se incorpora dentro de las funciones de la DGOSS la de proporcionar a los estudiantes patrocínios recuperables.
1970	Siendo Rector el Dr. Pablo González Casanova, se crea el Departamento del Servicio Social de Pasantes.
1971	Publicación de la primera edición de la Guía de Carreras UNAM y la Serie Folletos de Carreras.
1973	15 de mayo Se crean la Dirección General de Actividades Socioculturales (DGAS), la Dirección General de Orientación Vocacional (DGOV), la Comisión Coordinadora del Servicio Social Integral (CCSS) y se asignan al Departamento de Prestaciones Sociales las funciones de bolsa de trabajo y la de otorgar becas.
1975	Se implanta el Servicio Social en su modalidad de Titulación en la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
1980	La DGOV tiene una importante participación en la orientación de la matrícula de la Facultad de Medicina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- 1982 Firma el convenio UNAM-COSSIES con el propósito de crear un puente entre las instituciones de educación superior del país y los organismos gubernamentales para la captación, promoción, difusión, registro y control de los programas y prestadores de servicio social. Inicia el Programa de Becas de Apoyo Económico con la ayuda de personas físicas y morales.
- 1983 Se adhieren a la estructura de la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, la Comisión Coordinadora de Servicio Social (CCSS) la Bolsa Universitaria de Trabajo y Becas. La DGOV queda adscrita a la Secretaría General. Se establece la vinculación entre la CCSS, las instituciones de educación superior y la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de Educación Superior (COSSIES).
- 1985 El 8 de enero la Comisión Coordinadora del Servicio Social pasa a ser la Dirección General de Servicio Social Integral (DGSSI). El 25 de septiembre es aprobado el Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
- 1987 Se implanta el Servicio Social en su modalidad de Titulación en la Escuela Nacional de Artes Plásticas.
- 1989 El 2 de febrero la DGSSI se transforma en el Programa del Servicio Social Multidisciplinario (PSSM).
- 1990-1993 Se implanta la modalidad de Servicio Social Titulación en diversas facultades y escuelas. El PSSM organiza el Primer Encuentro Nacional Universitario de Servicio Social. A iniciativa de la DGOV, coordinado por ella y con el propósito de desarrollar acciones conjuntas de orientación, se crea un grupo de trabajo integrado por representantes de todas las escuelas y facultades. El grupo de trabajo es la base que permite la organización de las exposiciones “ Al Encuentro del Mañana”, la actualización permanente de la información y producción audiovisual profesiográficas.
- 1994 La DGOV, en coordinación con escuelas y facultades, organiza el Primer Panel de Expertos en Orientación Educativa. Se imparte un Diplomado en Orientación Educativa, en sus modalidades abierto y a distancia, con el propósito de ofrecer una opción de actualización a los profesionales de la orientación educativa. Se desarrollan, adaptan y evalúan nuevos instrumentos de medición que sirven de apoyo a las tareas de orientación: la prueba diferencial de aptitudes PROUNAM y la prueba de competencias académicas básicas ORIENTA-UNAM.
- 1996 Inicia la transmisión de la serie radiofónica “Brújula en Mano”.
- 1997 Las funciones de orientación se incorporan a la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil, como una Dirección de Orientación Vocacional (DOV), dependiente de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles; el PSSM se convierte en Dirección General de Atención a Egresados y Servicio Social (DGAESS). Se incorpora al plan de estudios de la ENP la materia de Orientación Educativa para los años 4º y 5º de bachillerato. Firma de convenio entre la UNAM y el STUNAM para el tránsito al sector académico, del personal profesionista de base que realiza funciones de orientación en las instalaciones de Ciudad Universitaria. Firma de convenio entre la UNAM y el STUNAM para el tránsito al sector académico, del personal profesionista de base comisionado en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y transferencia de las plazas a la Dirección General de la ENP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- 1998 9 de marzo se reorganiza la estructura administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) asume las funciones y recursos de las siguientes áreas: Dirección de Orientación Vocacional y Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales de la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil y Dirección de Servicio Social y Coordinación de la Bolsa Universitaria de Trabajo, adscritas a la desaparecida Dirección General de Atención a Egresados y Servicio Social El 19 de agosto se inaugura el Centro de Orientación Educativa que integra en una sola área los servicios directos que presta la DGOSE a los estudiantes.
- 2000 El 16 de febrero la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos queda adscrita a la Secretaría de Apoyo a la Comunidad
- 2013 El 2 de agosto se inaugura la Plaza Comunitaria UNAM - DGOSE.
- 2013 El 5 de septiembre se inaugura la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Atribuciones

- I Fomentar acciones, diseñar y operar programas que coadyuven a la orientación educativa de los alumnos;
- II Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia en la Institución y el desempeño académico de los estudiantes, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes;
- III Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académicos de los alumnos, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos;
- IV Brindar atención a los estudiantes en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos; así como información sobre otros servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil;
- V Realizar estudios sobre los avances de la orientación educativa, a fin de mejorar permanentemente la atención a los estudiantes;
- VI Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la prestación del servicio social, dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y en la Legislación Universitaria;
- VII Ejercer las atribuciones que el Reglamento General del Servicio Social asigna a la Comisión Coordinadora del Servicio Social y emitir la carta única de liberación del servicio social;
- VIII Promover y establecer vínculos con diversas instituciones o personas que puedan apoyar la incorporación de los alumnos al mercado laboral, y promover las diferentes opciones de empleo entre éstos y las entidades académicas de la Universidad. Asimismo, desarrollar y coordinar un Sistema de Bolsa de Trabajo; y
- IX Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

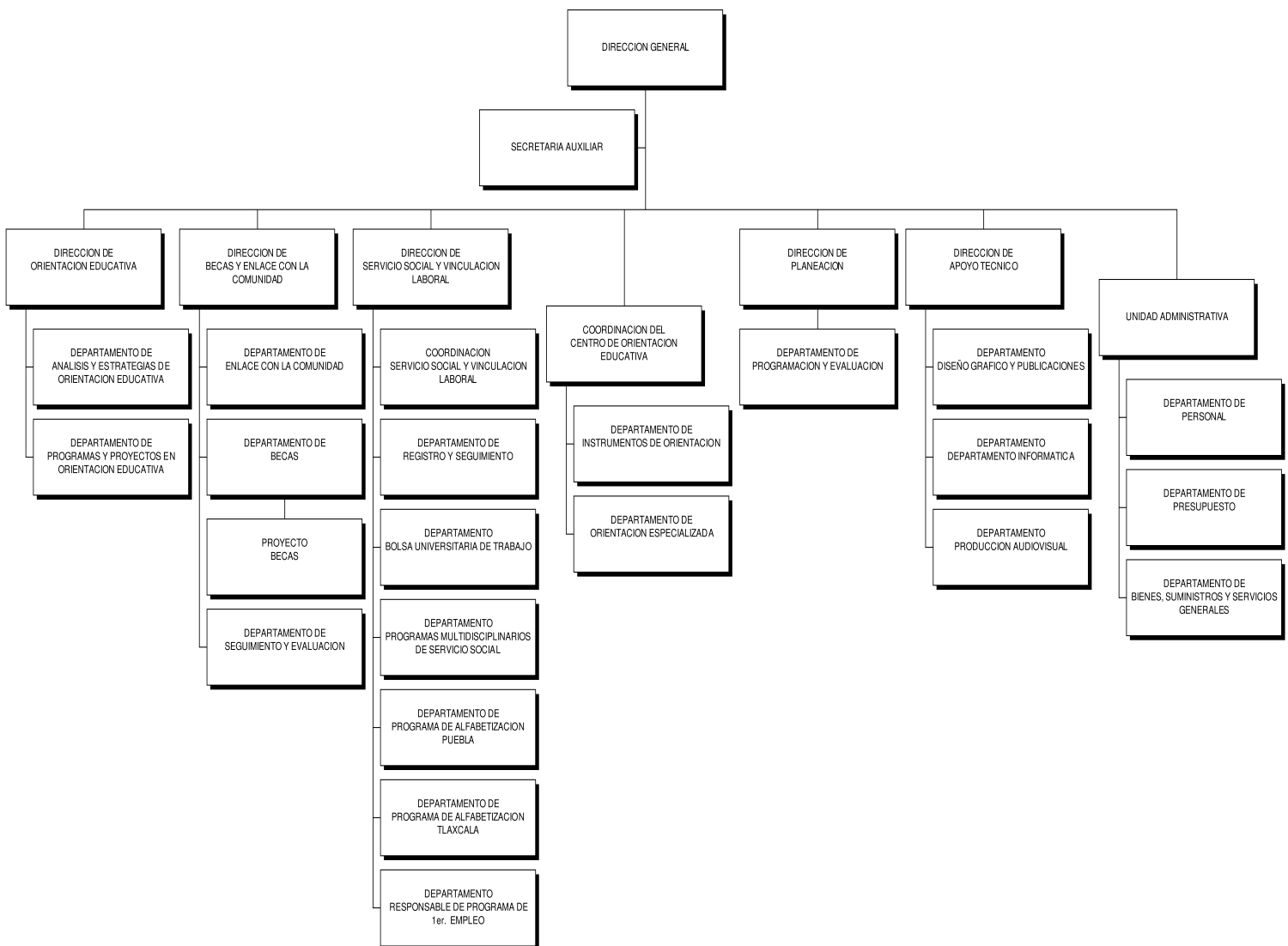
Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Secretaría Auxiliar
 - 00 01 Dirección de Orientación Educativa
 - 01 01 Departamento de Análisis y Estrategias de Orientación Educativa.
 - 01 02 Departamento de Programas y Proyectos en Orientación Educativa
 - 00 02 Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad
 - 02 01 Departamento de Enlace con la Comunidad
 - 02 02 Departamento de Becas
 - 02 01 Líder de Proyectos Becas
 - 02 03 Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 00 03 Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral
 - 03 01 Coordinación de Servicio de Servicio Social y Vinculación Laboral
 - 03 02 Departamento de Registro y Seguimiento
 - 03 03 Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo
 - 03 04 Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social
 - 03 05 Departamento de Programa de Alfabetización Puebla
 - 03 06 Departamento de Programa de Alfabetización Tlaxcala
 - 03 07 Departamento Responsable del Programa de Primer Empleo
 - 00 04 Coordinación del Centro de Orientación Educativa
 - 04 01 Departamento de Instrumentos de Orientación
 - 04 02 Departamento de Orientación Especializada
 - 00 05 Dirección de Planeación
 - 05 01 Departamento de Programación y Evaluación
 - 00 06 Dirección de Apoyo Técnico
 - 06 01 Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones
 - 06 02 Departamento de Informática
 - 06 03 Departamento de Producción Audiovisual
 - 00 07 Unidad Administrativa
 - 07 01 Departamento de Personal
 - 07 02 Departamento de Presupuesto
 - 07 03 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Diseñar y establecer los programas en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo con el fin de favorecer la permanencia y desempeño académico de los alumnos, la prestación del servicio social y su incorporación al mercado laboral.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas que coadyuven a la orientación educativa y la prestación de servicios educativos a los estudiantes.
- Desarrollar estudios y programas en materia de orientación y servicios educativos, a fin de mejorar permanentemente la atención a los estudiantes.
- Dirigir programas específicos que favorezcan la calidad de la permanencia y desempeño académico de los alumnos, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos así como otros estímulos y reconocimientos.
- Integrar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo a la comunidad universitaria, así como para apoyar a los órganos de decisión de la UNAM en la definición de políticas y lineamientos.
- Establecer y mantener comunicación en materia de orientación y servicios educativos con el Consejo Académico del Bachillerato, las direcciones generales de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Establecer y supervisar programas de información y atención a estudiantes en materia de orientación y servicios educativos.
- Proponer políticas generales para dar cumplimiento a la prestación del servicio social, dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional y en la Legislación Universitaria.
- Coordinar la prestación del servicio social universitario y firmar la carta única de liberación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Orientación y Servicios Educativos**

- Mantener relación con los Grupos de Responsables de Orientación Educativa, de Servicio Social y de Bolsa de Trabajo de facultades y escuelas, para realizar labores conjuntas de planeación, promoción y apoyo.
- Establecer vínculos con los sectores público y social, con el fin de proponer la celebración de convenios en materia de servicio social.
- Mantener relación con las dependencias de la UNAM y con los sectores público, social y privado para la vinculación de los estudiantes con la sociedad.
- Desarrollar, coordinar y supervisar el Sistema Universitario de Bolsa de Trabajo.
- Coordinar y apoyar la organización de eventos especiales que permitan difundir las carreras que se imparten en la UNAM, los perfiles profesionales, y la demanda y oferta educativa, así como coadyuvar a la formación integral de los estudiantes y facilitarles su incorporación al mercado laboral.
- Promover la superación del personal académico de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Fomentar la capacitación y actualización del personal de la Dirección de manera integral, continua y de calidad.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y de las normas, acuerdos y políticas relacionadas con la orientación y los servicios educativos.
- Realizar todas aquellas labores que le confiera la Secretaría de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Apoyar a la dirección general en la planeación, coordinación, supervisión del desarrollo de los eventos masivos que realiza la DGOSE, con el fin de brindar información que apoye la toma de decisiones.

Funciones

- Preparar y presentar al Director General la propuesta de calendario anual y sedes de los eventos masivos a realizar.
- Mantener comunicación permanente con entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM e instituciones externas para organizar los eventos.
- Preparar el proyecto de requerimientos de los eventos para convocar a concurso a los proveedores de servicios y realizar el seguimiento de los procesos de designación, en coordinación con la Dirección General de Proveduría.
- Definir y proponer el monto de las cuotas de recuperación y comercializar los locales de exhibición de ferias y exposiciones entre empresas, instituciones y entidades de la UNAM participantes.
- Coordinar y supervisar la logística de los eventos en colaboración con las direcciones generales de Servicios Generales y de Obras y Conservación.
- Organizar y realizar una jornada mensual sobre temas de interés para los jóvenes, en coordinación con entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM e instituciones externas.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones del cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Dirección de Orientación Educativa

Objetivo

Propiciar el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de la orientación educativa en la UNAM, con el objeto de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes, mediante el mejoramiento de la calidad de su permanencia y desempeño académico, así como en la definición de su proyecto de vida.

Funciones

- Analizar y generar información estratégica que apoye a los órganos de decisión institucionales en la definición de políticas, normas y lineamientos relacionados con la orientación educativa.
- Integrar y analizar información referente al contexto educativo, laboral y juvenil para apoyo de las acciones de orientación educativa.
- Coordinar y actualizar los modelos de certificación de competencias específicas para los profesionales de la orientación que garanticen la calidad en la aplicación, uso e interpretación de los instrumentos de medición psicológica.
- Promover el desarrollo de programas de actualización para orientadores de la UNAM, del Sistema Incorporado y de otras instituciones de educación del país.
- Preparar y desarrollar programas de actualización para orientadores de la UNAM, del Sistema Incorporado y de otras instituciones de educación del país.
- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas de los diferentes niveles educativos que contribuyan en el proceso de orientación educativa en la UNAM.
- Coordinar el desarrollo y evaluación de proyectos y programas de atención para mejorar el desempeño académico y apoyar la toma de decisiones de los estudiantes.
- Coordinar y participar en el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia que requieran de la coordinación con las instancias involucradas.
- Fungir como secretaria del Consejo Asesor de la DGOSE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Orientación y Servicios Educativos***

- Fomentar la capacitación y actualización del personal de la Subdirección de manera integral, continua y de calidad.
- Coadyuvar con otras instituciones en el desarrollo de programas de actualización para orientadores de los niveles medio superior y superior que contribuyan al fortalecimiento del proceso de orientación educativa.
- Coordinar y participar en la realización de las reuniones del Consejo Técnico de la Unidad de atención a personas con discapacidad
- Planear, supervisar y dar seguimiento a las actividades de los departamentos a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Análisis y Estrategias de Orientación Educativa.

Objetivo

Organizar y participar en los programas de orientación que se aplican en facultades y escuelas de la UNAM, el Sistema Incorporado y en instituciones de educación media superior y superior, así como Identificar y documentar las tendencias nacionales e internacionales del conocimiento y las prácticas de la orientación educativa, para apoyar el diseño y operación de los programas de orientación educativa.

Funciones

- Analizar y difundir documentos especializados del campo y los servicios de orientación educativa, con base en el acopio y sistematización de información.
- Sugerir líneas y estrategias para el desarrollo de programas, métodos, técnicas y prácticas de la orientación educativa, con base en las necesidades institucionales detectadas y los avances contemporáneos de la disciplina.
- Organizar y participar en eventos que contribuyan a la actualización de los orientadores educativos.
- Desarrollar documentos descriptivos y analíticos sobre los distintos campos temáticos de interés para las áreas de la DGOSE, especialmente en el ámbito de la educación superior y mercado de trabajo.
- Organizar y apoyar las actividades de extensión en materia de Orientación Educativa en escuelas y facultades de la UNAM, del sistema incorporado y de instituciones de educación media superior y superior a nivel nacional.
- Apoyar la capacitación y actualización del personal del Departamento de manera integral, continua y de calidad.
- Analizar y difundir documentos especializados del campo y los servicios de orientación educativa, con base en el acopio y sistematización de información.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Subdirección de Orientación Educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Programas y Proyectos en Orientación Educativa

Objetivo

Desarrollar, aplicar, evaluar y promover el empleo de estudios, proyectos, programas y modelos de orientación educativa en todos sus niveles, acordes con las necesidades institucionales, que redunden en el mejoramiento del desempeño académico de los estudiantes, en el conocimiento de sí mismos y en la toma de decisiones académicas y vocacionales.

Funciones

- Desarrollar proyectos y programas de atención individual, grupal y masiva que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y que satisfagan las necesidades de orientación que enfrentan en los diferentes momentos de su vida escolar.
- Apoyar la práctica de la orientación educativa mediante el desarrollo de contenidos de materiales impresos, audiovisuales y de cómputo.
- Promover el intercambio de experiencias con organizaciones afines, para el mejoramiento de la calidad de los proyectos y programas de orientación educativa.
- Apoyar la capacitación y actualización de los orientadores de manera continua y con calidad a través de diferentes cursos y talleres en las modalidades presencial y a distancia.
- Establecer vínculos con dependencias académicas de la UNAM a fin de formar y actualizar multiplicadores de los cursos y/o talleres que se ofrecen en la DGOSE para orientadores, docentes y estudiantes.
- Fomentar y promover la actualización del personal del Departamento de manera permanente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Subdirección de Orientación Educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad

Objetivo

Otorgar becas a estudiantes de escasos recursos de manera objetiva, transparente e imparcial a fin de contribuir a su formación integral y permanencia en la Institución; así como mantener comunicación permanente y eficiente con la comunidad estudiantil a través del correo electrónico, con el fin de brindarle información pertinente y actualizada sobre asuntos de interés general.

Funciones

- Coordinar la elaboración de la convocatoria y establecer los mecanismos y medios para difundirla oportunamente entre los aspirantes a obtener una beca de bachillerato o de licenciatura.
- Coordinar y supervisar la recepción de solicitudes de beca vía internet.
- Establecer los mecanismos que permitan verificar la situación socioeconómica del aspirante a becario, así como la documentación probatoria de ingresos familiares y/o del alumno.
- Verificar la adecuada aplicación de los mecanismos para evaluar las solicitudes de beca e información académica y socioeconómica proporcionada por los aspirantes.
- Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas para la asignación de becas y para el seguimiento del desempeño académico de los becarios.
- Supervisar que el pago de las becas se realice en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas por cada programa.
- Coordinar la elaboración del informe anual sobre el seguimiento de los becarios, el otorgamiento de becas, la evaluación del programa y el uso de los recursos.
- Coordinar y administrar el proceso de asignación de tutores a los becarios de los diferentes programas de becas tanto de bachillerato como de licenciatura.
- Coordinar el uso y manejo del Sistema de Seguimiento de Tutoría para Becarios (SiSeT-BECARIOS).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Coordinar la asignación y seguimiento de los tutores de los becarios del PRONABES, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de sus estudios.
- Instrumentar mecanismos de apoyo que atiendan necesidades de los becarios en materia personal y escolar.
- Vigilar la incorporación de los estudiantes becarios de licenciatura en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la Institución para la prestación de su servicio social, o bien en programas de tutoría a estudiantes de secundaria y/o preparatoria de alguna institución pública, por un período no menor a 6 meses.
- Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de información de la UNAM o del Comité Técnico, sobre los programas de becas, los becarios y sus expedientes académicos y la prestación de servicios de apoyo académico.
- Coordinar las reuniones con los responsables de becas de facultades y escuelas para la operación de los programas.
- Implementar y coordinar los mecanismos de comunicación con entidades de los sectores público, social y privado que faciliten el financiamiento de los programas de becas.
- Coordinar y supervisar que la información sea enviada a la comunidad estudiantil de la UNAM a través de correo electrónico.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Enlace con la Comunidad

Objetivo

Mantener comunicación con la comunidad estudiantil a través del correo electrónico con el fin de proporcionarle información pertinente y actualizada que coadyuve en su formación integral.

Funciones

- Diseñar las bases de datos bajo la plataforma más adecuada para estar en condiciones de realizar el correo masivo a la comunidad estudiantil de posgrado, licenciatura y bachillerato de la UNAM.
- Coordinar el mantenimiento de las bases de datos relacionales a través de las plataformas más adecuadas que permitan realizar consultas y reportes requeridos por las autoridades institucionales.
- Dirigir la elaboración de las aplicaciones y el mantenimiento de las mismas, para operar el servidor a través del cual se enviará la información a los correos electrónicos de la comunidad estudiantil de la UNAM.
- Administrar el servidor Web que será el enlace para mantener la comunicación con los estudiantes registrados en la base de datos de correos electrónicos.
- Administrar las aplicaciones y componentes que se enlazan con el servidor WEB que permiten el envío de los correos.
- Coordinar el desarrollo de aplicaciones dinámicas que permitan establecer contacto con la comunidad estudiantil de la UNAM por medio de cuestionarios en línea.
- Mantener e impulsar el uso de las redes sociales para la comunicación con los estudiantes por medio del Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil.
- Supervisar el funcionamiento del hardware y software para lograr que la comunicación entre el servidor y el exterior se mantenga activa y disponible de manera permanente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de aplicaciones para captura de información en las ferias y exposiciones organizadas por la DGOSE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Orientación y Servicios Educativos***

- Coordinar, supervisar y administrar el montaje de intranets.
- Vigilar que la comunicación sea permanente con las direcciones que ofrecen servicios a la comunidad estudiantil de la UNAM para identificar la información relevante que les pudiera ser transmitida.
- Supervisar la actualización de la base de datos de correos electrónicos de la comunidad estudiantil de la UNAM para el envío de información electrónica.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente al Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil (SECE), para garantizar un servicio de calidad y eficiente con sus enlaces.
- Analizar y difundir en su totalidad las solicitudes de difusión de información vía correo electrónico por medio del SECE.
- Asegurar la confidencialidad de las cuentas de correo y la información manejada.
- Asegurar el resguardo del hardware conforme a los lineamientos establecidos por la Administración Central.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Becas y Enlace con la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Becas

Objetivo

Tramitar y dar seguimiento puntual a las solicitudes de becas a estudiantes de la UNAM, a fin de que éstas cumplan con los lineamientos y disposiciones normativas en la materia.

Funciones

- Operar los Programas de Becas para Estudiantes de Bachillerato y Licenciatura.
- Operar del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES-UNAM).
- Operar el Programa de Excelencia-Bécalos UNAM Bachillerato
- Operar el Programa Becas Bachillerato CCH-Naucaupan
- Supervisar la operación del programa de becas para trabajadores de base de la UNAM (Cláusula 90 del Contrato Colectivo de Trabajo).
- Operar el Programa para estudio de idiomas
- Supervisar la operación del programa beca idioma.
- Coordinar el seguimiento de programas que coadyuven a la formación integral de los alumnos becarios de bachillerato y licenciatura.
- Supervisar el servicio de atención psicopedagógica y establecer programas para estudiantes becarios que apoyen su permanencia escolar y la conservación de su beca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Orientación y Servicios Educativos**

- Colaborar en las actualizaciones y mejoras del (SiSeT-BECARIOS).
- Colaborar en la implementación de mecanismos para generar las estadísticas sobre el uso y manejo del (SiSeT-BECARIOS)
- Coordinar el seguimiento de los estudiantes beneficiarios de los programas, para conocer su impacto en la calidad de la permanencia y el desempeño escolar.
- Coordinar el manejo de incidencias de los programas de suspensión, cancelación y prórroga de becas.
- Coordinar la actualización de los datos académicos de los becarios y la documentación respectiva.
- Establecer vínculos e implementar acciones con las entidades académicas.
- Garantizar la confidencialidad de la información de los becarios remitida a la Fundación UNAM, A. C. y las instituciones bancarias que participan en los programas de becas.
- Garantizar la confidencialidad de la información de la base de datos de los solicitantes y los becarios, incluyendo los aspectos personales, académicos y de apoyo económico.
- Asignar las becas de manera transparente con apego a las reglas de operación que regulan los diferentes programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Resguardar el hardware conforme a los lineamientos establecidos por la Administración Central.
- Coordinar y supervisar el proceso de entrega de las tarjetas de débito y monederos electrónicos, para que sean entregadas a los beneficiarios conforme lo establecen los procedimientos de los programas.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Becas y Enlace con la Comunidad Estudiantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Líder de Proyectos Becas

Objetivo

Coordinar conjuntamente con el jefe del departamento de seguimiento y evaluación acciones y estrategias que permitan medir el impacto de los programas de becas

Funciones

- Coordinar conjuntamente con el Jefe del Departamento las acciones para la entrega de recursos de los programas de becas.
- Coadyuvar en la coordinación de los programas de becas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Mantener comunicación permanente con los responsables de becas de cada plantel, para la atención de los asuntos relacionados con los becarios.
- Verificar la información académica y socioeconómica de los programas de becas, para validar el cumplimiento normativo de requisitos de los solicitantes.
- Confirmar la información académica de los becarios de los diferentes programas, para determinar la continuidad de apoyo otorgado.
- Contribuir en la generación de reportes y presentaciones diversas para conocimiento y autorización del Comité Técnico de Becas.
- Desarrollar y generar conjuntamente con el Jefe de Departamento estrategias académicas que permitan medir el impacto de los programas de becas, así como en el rendimiento académico de los alumnos.
- Desarrollar estudios socioeconómicos para detectar las necesidades académicas de los estudiantes becarios.
- Mantener comunicación con las entidades académicas y administrativas de la UNAM, para la captación y generación de información relacionada al Sistema Universitario de Información de Becas de la UNAM.
- Preparar reportes del desempeño e indicadores académicos de los becarios de cada uno de los programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Coordinar en forma conjunta con el Jefe de Departamento el estudio del perfil de los alumnos becarios y de los estudiantes de alto rendimiento académico.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad  



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Objetivo

Realizar estudios de seguimiento académico y análisis de los programas de becas a fin de contar con indicadores que permitan medir el cumplimiento de objetivos, así como su eficiencia e impacto.

Funciones

- Efectuar el seguimiento académico de los programas de becas a fin de contar con indicadores que permitan medir su eficiencia e impacto.
- Efectuar estudios comparativos entre grupos de alumnos becarios y no becarios que permitan determinar el impacto de los programas en ambos grupos de alumnos.
- Desarrollar diagnósticos que permitan determinar las necesidades de los alumnos becarios.
- Proponer criterios y procedimientos para simplificar y mejorar de manera continua los procesos relacionados con la administración de los programas de becas.
- Diseñar y sistematizar los procesos relacionados a la operación de los programas de becas.
- Elaborar estudios que permita medir el cumplimiento de objetivos de los programas de becas.
- Revisar y coordinar la actualización permanente de la información del Sistema Universitario de Información de Becas de la UNAM.
- Desarrollar e implementar estrategias académicas que permitan medir el impacto y cumplimiento de objetivos de los programas de becas.
- Elaborar y desarrollar el estudio del perfil de los alumnos becarios de bachillerato, licenciatura y posgrado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Identificar y analizar las principales causas asociadas al rezago académico y reprobación de los alumnos becarios.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral

Objetivo

Establecer y generar las condiciones necesarias para la prestación del servicio social universitario y del sistema universitario de bolsa de trabajo en forma conjunta con las facultades, escuelas, centros e institutos, a fin de vincular a los estudiantes y egresados con las necesidades y prioridades del país.

Funciones

- Coordinar las acciones encaminadas a la prestación del servicio social universitario y el sistema de bolsa de trabajo
- Establecer de forma conjunta con las Unidades Responsables de Servicio Social de facultades, escuelas, centros e institutos los criterios y procedimientos para el registro, evaluación, operación, supervisión y seguimiento de los programas de servicio social y de los alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan la vinculación de los estudiantes y egresados universitarios con la sociedad y su incorporación al mercado laboral.
- Generar y promover los mecanismos de reconocimiento y estímulo para los prestadores de servicio social.
- Implementar acciones permanentes de promoción y difusión en materia de servicio social y de las competencias que demanda el mercado laboral
- Establecer diversas estrategias de mejora y fortalecimiento para la prestación del servicio social, en coordinación con las Unidades Responsables de facultades, escuelas, centros e institutos.
- Mantener actualizada y vigilar la aplicación de la reglamentación vigente en materia de servicio social.
- Emitir la Carta Única de Liberación de Servicio Social para los alumnos de la UNAM y de las Instituciones del Sistema Incorporado.
- Coordinar las reuniones de los Grupos de Responsables de Bolsa de Trabajo de facultades y escuelas y dar seguimiento a los acuerdos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de Responsables de Servicio Social de facultades, escuelas, centros e institutos.
- Promover y apoyar en coordinación con las Unidades Responsables de facultades y escuelas el desarrollo de programas multidisciplinarios de servicio social orientados a las regiones más necesitadas.
- Establecer convenios y acuerdos de colaboración que promuevan el desarrollo de programas multidisciplinarios de servicio social orientados atender las necesidades más sentidas de la población en las regiones de extrema pobreza del país.
- Diseñar e implementar modelos de programas multidisciplinarios de servicio social.
- Realizar acciones permanentes para promover y difundir los programas de servicio social en coordinación con facultades, escuelas, centros e institutos e instancias receptoras.
- Promover y establecer vínculos con los sectores público y social que apoyen la realización del servicio social de los alumnos y la incorporación de estudiantes al mercado laboral.
- Promover vínculos con los sectores público, social y privado que apoyen la incorporación de estudiantes al mercado laboral.
- Establecer convenios de colaboración que consoliden y promuevan el cumplimiento de los objetivos del servicio social universitario
- Proponer conjuntamente con los responsables de las bolsas de trabajo de escuelas, facultades de la UNAM, normas y políticas de funcionamiento del Sistema Universitario de Bolsa de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Coordinación de Servicio de Servicio Social y Vinculación Laboral

Objetivo

Coordinar la implementación de proyectos especiales de servicio social con la finalidad de incorporar y promover entre los estudiantes universitarios esquemas innovadores de participación social que les permitan contribuir de manera directa a la solución de diversas problemáticas nacionales.

Funciones

- Promover acciones de vinculación y fortalecimiento con las diferentes instancias involucradas en los programas especiales de servicio social.
- Diseñar los esquemas de operación y logística para la implementación de programas especiales de servicio social.
- Promover la participación de estudiantes universitarios en tiempo de realizar su servicio social en los diferentes programas especiales.
- Gestionar y buscar recursos para la operación de proyectos especiales de servicio social.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas especiales de servicio social.
- Implementar acciones de mejora que permitan la continuidad de los programas de servicio social.
- Promover la generalización y extinción de proyectos especiales de servicio social.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Registro y Seguimiento

Objetivo

Coordinar el registro, evaluación, renovación, supervisión y seguimiento de los programas y estudiantes de servicio social, con el fin de contar con información veraz y confiable que apoye la planeación institucional y la toma de decisiones en la materia.

Funciones

- Coordinar El Registro, Renovación, Supervisión Y Evaluación De Los Programas De Servicio Social, Así Como Integrar El Registro De Los Estudiantes De La Unam Y Los De Las Instituciones Del Sistema Incorporado, De Acuerdo Con La Normatividad Vigente.
- Actualizar De Manera Permanente El Sistema De Información Automatizado De Servicio Social.
- Promover E Impulsar La Participación Y Colaboración Del Grupo De Responsables De Servicio Social De La Unam En Temas Referentes A La Materia.
- Asesorar A Las Unidades Responsables De Servicio Social De La Unam Y A Las Dependencias Del Sector Público Y Social, Para El Registro De Programas Y Estudiantes.
- Someter A Consideración De Las Unidades Responsables De Servicio Social De La Unam, Los Programas Registrados, Para Su Evaluación Y Publicación.
- Establecer Los Mecanismos De Supervisión, Seguimiento, Promoción Y Difusión De Los Programas Registrados En La Dgose, En Coordinación Con Las Unidades Responsables De Servicio Social De La Unam.
- Aplicar Los Mecanismos Para La Evaluación Del Impacto Del Servicio Social.
- Emitir La Carta Única De Liberación De Servicio Social, A Solicitud De Las Unidades Responsables De Servicio Social De La Unam.
- Promover, Coordinar Y Supervisar La Entrega De Premios Y Reconocimientos A Los Estudiantes Que Se Hayan Distinguido En El Cumplimiento Del Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Promover Y Difundir Ante Las Facultades, Escuelas, Centros E Institutos Las Convocatorias, Los Criterios Y Periodos De Promoción De Becas Para La Prestación Del Servicio Social.
- Dar Seguimiento Al Cumplimiento De Convenios De Colaboración Que Sean Suscritos En Materia De Servicio Social.
- Realizar Todas Aquellas Actividades Que Sean Encomendadas Por La Subdirección De Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo

Objetivo

Facilitar la incorporación de estudiantes y egresados de la UNAM, al mercado laboral en condiciones que satisfagan sus expectativas y la de los oferentes de los empleos.

Funciones

- Coordinar el Sistema Universitario de Bolsa de Trabajo, mediante el trabajo conjunto con los responsables del servicio de bolsa de trabajo de escuelas, facultades de la UNAM.
- Mantener comunicación con el Grupo de Responsables de Bolsa de Trabajo de las facultades y escuelas y con los sectores público, social y privado.
- Administrar el sistema automatizado para el registro de empresas y universitarios en busca de empleo.
- Generar información sobre la oferta y demanda de los universitarios usuarios del servicio de bolsa de trabajo.
- Desarrollar contenidos para la producción de materiales impresos, audiovisuales y en línea en apoyo a los estudiantes y egresados que faciliten su incorporación al mercado laboral.
- Asesorar a responsables de facultades, escuelas y otras dependencias de la UNAM, así como a organizaciones empleadoras, respecto del modelo de competencias y uso del sistema automatizado de la Bolsa de Trabajo.
- Diseñar e implementar talleres para facilitar la búsqueda de empleo de los universitarios.
- Organizar y realizar de reclutamientos con empresas e instituciones que lo soliciten.
- Implementar los procedimientos del modelo de competencias para la preselección de universitarios a postular a las ofertas de empleo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Organizar y realizar la Feria del Empleo UNAM.
- Establecer relación con empresas e instituciones para generar programas de empleo para los universitarios.
- Difundir los servicios que brinda la Bolsa Universitaria de Trabajo a estudiantes y egresados.
- Administrar el uso de redes sociales para la promoción de los servicios de la Bolsa Universitaria de Trabajo.
- Realizar el seguimiento de contrataciones de candidatos propuestos por la BUT a las empresas e instituciones.
- Organizar y difundir la aplicación del examen de certificación del idioma inglés TOEIC.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social

Objetivo

Diseñar e implementar modelos de programas multidisciplinarios de servicio social orientados a atender las necesidades de las comunidades que se encuentran en pobreza y marginación, en los ámbitos rural y urbano, al tiempo de fortalecer la formación integral de los universitarios.

Funciones

- Diseñar, operar, supervisar y evaluar modelos de programas de servicio social multidisciplinarios, en coordinación con las Unidades Responsables de servicio social de la UNAM.
- Implementar modelos de programas multidisciplinarios de servicio social con la participación de escuelas, facultades, centros e institutos y dependencias de gobierno a nivel federal, estatal y local.
- Promover la vinculación de las Unidades Responsables de Servicio Social con los diversos sectores para el desarrollo de programas multidisciplinarios.
- Diseñar estrategias de inducción y motivación al servicio social universitario en coordinación con las Unidades Responsables de servicio social de la UNAM.
- Realizar campañas de promoción y sensibilización a los universitarios en tiempo de realizar su servicio social con la finalidad incrementar su participación en programas multidisciplinarios de residencia en comunidades en coordinación con las Unidades Responsables de servicio social de la UNAM.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por Subdirección de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Programa de Alfabetización Puebla

Objetivo

Implementar el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización en los diferentes Estados, municipios y localidades de la República Mexicana, en donde se acuerde la participación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Consolidar el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización y coadyuvar a la disminución del analfabetismo en concertación con las autoridades educativas correspondientes.
- Atender a la población con mayor índice de analfabetismo en los diferentes Estados, municipios y localidades en los cuales se implemente el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización con acciones que apoyen el proceso de alfabetización. Con atención prioritaria a quien más lo requiera.
- Gestionar la operación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización a través de la creación de una estructura administrativa y operativa para atender a la población objetivo.
- Gestionar con las autoridades educativas correspondientes la implantación, financiamiento y operación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización.
- Diseñar estrategias operativas y vinculación institucional que favorezcan la implementación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización.
- Desarrollar instrumentos de seguimiento y evaluación acordes con las necesidades encontradas en las localidades y municipios en donde opere el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización.
- Dar seguimiento al Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización mediante el desarrollo de diferentes estrategias operativas, así como, el desarrollo de sistemas administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Realizar campañas de promoción y sensibilización en los municipios y localidades donde se implemente el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización con la finalidad de incrementar la participación social y de las instituciones educativas en el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Programa de Alfabetización Tlaxcala

Objetivo

Implantar del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización en acuerdo con instancias educativas correspondientes, en los municipios y localidades convenidas dónde se lleve a cabo la operación.

Funciones

- Desarrollar sistema de registro y seguimiento que coadyuve a la sistematización de la información del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización.
- Instalación de un comité técnico, con la participación de la estructura operativa del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización y de las instancias coadyuvantes en el proceso de alfabetización.
- Sistematizar cada una de las fases que componen la operación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización
- Diseñar estrategias técnico-pedagógicas para mejorar los procesos de aprendizaje.
- Vincular a las instituciones educativas correspondientes para incorporar alumnos de instituciones de educación media superior que funjan como figuras operativas del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización
- Gestionar acuerdos de vinculación con las autoridades correspondientes para la obtención de material didáctico.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento Responsable del Programa de Primer Empleo

Objetivo

Generar proyectos de vinculación con organizaciones de los sectores, social, público y privado a fin de incorporar a estudiantes de los últimos semestres y recién egresados al mercado laboral.

Funciones

- Identificar áreas estratégicas que permitan la incorporación de estudiantes y recién egresados al mercado laboral.
- Proponer estrategias de vinculación con los sectores social, público y privado.
- Realizar reclutamientos con estudiantes y recién egresados para favorecer su incorporación al mercado laboral.
- Realizar el seguimiento de contrataciones de estudiantes y recién egresados en el programa de primer empleo.
- Evaluar el impacto de los programas de vinculación en la incorporación de los estudiantes y recién egresados al mercado laboral.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Coordinación del Centro de Orientación Educativa

Objetivo

Ofrecer servicios de Orientación Educativa en diferentes modalidades, a fin de contribuir en la formación integral de los estudiantes, así como coadyuvar en el desarrollo de actividades que permitan facilitar la calidad de la permanencia de los alumnos.

Funciones

- Coordinar, Supervisar Y Difundir Los Servicios De Información Que Brinda El Centro De Orientación Educativa (Coe) Relacionada Con Opciones Educativas, Servicio Social Y Vinculación Laboral.
- Difundir Información De Interés Para Jóvenes Que Generen Instituciones Del Sector Público, Social Y Privado.
- Coordinar, Supervisar Y Evaluar Los Servicios De Atención Individual Y Grupal Que Ofrece El Coe A Los Alumnos Del Bachillerato, Licenciatura Y Posgrado.
- Coordinar Y Supervisar Los Procesos De Recepción Y Trámites Que Se Ofrecen En Materia De Orientación Educativa, Becas, Premios Y Reconocimientos, Servicio Social Y Bolsa De Trabajo.
- Establecer Y Mantener Relación Con Las Dependencias De La Unam Y Con Instituciones De Los Sectores Público, Social Y Privado Que Manejen Información Para Jóvenes.
- Establecer Y Mantener Vínculos Con Las Instancias Universitarias Y Externas A Fin De Canalizar A Los Estudiantes Que Requieran Atención Específica.
- Diseñar Y Coordinar Programas De Información, Orientación E Intercambio De Experiencias En El Campo De La Orientación Educativa.
- Promover Eventos Académicos Para Propiciar El Intercambio De Experiencias De Los Orientadores De La Dependencia Con Los Orientadores De Otras Instituciones Educativas Del País, En El Campo De La Evaluación Psicológica Y Desarrollo De Instrumentos.
- Verificar La Permanente Actualización Del Sistema Integral De Información Que Se Brinda A Los Universitarios, Así Como De Los Materiales Impresos, Audiovisuales E Informáticos Del Coe.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Generar Información Del Sistema De Registro Y Seguimiento De Los Usuarios Que Permita Retroalimentar A Las Áreas De La Dependencia.
- Colaborar Con Las Dependencias Académicas De La Unam En La Formación De Centros De Orientación Educativa Y En La Actualización Permanente De Los Mismos.
- Realizar Todas Aquellas Actividades Que Sean Encomendadas Por La Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Instrumentos de Orientación

Objetivo

Diseñar, desarrollar, adaptar y evaluar instrumentos de medición válidos y confiables para apoyar las funciones y tareas de la orientación educativa en sus múltiples opciones y niveles.

Funciones

- Diseñar y validar instrumentos de medición psicológica que apoyen a la orientación educativa de los estudiantes, principalmente del bachillerato de la unam y de su sistema incorporado, así como de otras instituciones educativas públicas y privadas.
- Diseñar y desarrollar instrumentos de evaluación de aptitudes académicas e intereses, dirigidos principalmente a estudiantes del bachillerato universitario.
- Obtener y mantener actualizadas las normas para población estudiantil mexicana de los instrumentos desarrollados de evaluación que aplique la Dirección General.
- Identificar y adaptar instrumentos psicométricos para certificar competencias específicas en el campo de la orientación educativa que garanticen calidad en su aplicación e interpretación.
- Desarrollar programas para certificar competencias específicas de los orientadores y profesores que participan en la aplicación de instrumentos psicométricos, que garanticen la calidad en la aplicación, uso e interpretación de tales instrumentos.
- Atender y coordinar las acciones de apoyo a la orientación que soliciten las dependencias de la unam, el sistema incorporado y otras instituciones de educación media y superior, en lo que se refiere a la aplicación de instrumentos de medición psicológica.
- Proponer y coordinar estudios para el desarrollo de instrumentos de medición de apoyo a la orientación educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Promover eventos académicos para propiciar el intercambio de experiencias de los orientadores de la dependencia con los orientadores de otras instituciones educativas del país, en el campo de la evaluación psicológica y desarrollo de instrumentos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la subdirección de orientación educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Orientación Especializada

Objetivo

Proporcionar a los estudiantes servicios especializados en materia de orientación educativa, a nivel individual y grupal, con el fin de satisfacer las necesidades de orientación vocacional, académicas, personales y profesionales.

Funciones

- Promover y aplicar modelos de atención individual y/o grupal que respondan a las necesidades de orientación de los estudiantes.
- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de atención individual y grupal que se brindan a los estudiantes.
- Establecer vínculos con las dependencias académicas de la unam, a fin de formar y actualizar orientadores y/o responsables de los servicios de orientación individual y grupal que se brindan en el COE.
- Mantener actualizado el sistema automatizado de registro y seguimiento que proporcione información acerca de necesidades específicas de los estudiantes.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la coordinación del centro de orientación educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Dirección de Planeación

Objetivo

Planear, programar y evaluar las actividades de la dependencia, así como sistematizar y generar información que facilite la toma de decisiones y la definición de políticas en materia de orientación y servicios educativos.

Funciones

- Proponer políticas y líneas de acción para la estructuración del Plan de Desarrollo y Programa de Trabajo Anual de la dependencia.
- Integrar el informe anual y elaborar los reportes que soliciten las diferentes instancias administrativas.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades del sistema universitario en materia de orientación y servicios educativos y proponer estrategias para su atención.
- Aprobar criterios para el otorgamiento de servicios que solicitan las Instituciones de Educación Media Superior y Superior y del Sector Público
- Aprobar los lineamientos para la formulación, integración y seguimiento de programas de trabajo en materia de orientación y servicios educativos.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento de metas de los programas de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.
- Generar y sistematizar información en materia de orientación educativa, becas, bolsa de trabajo y servicio social.
- Aprobar los contenidos de los materiales de apoyo a la orientación educativa que genera la dependencia para estudiantes y orientadores y definir los medios para su difusión.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales normativos, de organización y procedimientos de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité Editorial.
- Integrar y presentar expedientes al Consejo Técnico afín, para la contratación, evaluación y promoción del personal académico.
- Representar a la DGOSE ante las instancias de planeación universitaria como responsable de la información estadística.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

Definir lineamientos y estrategias para la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo, que permita la interacción de las áreas y la mejora continua de sus procesos.

Funciones

- Integrar la información para el plan de desarrollo de la dependencia y el programa anual de trabajo.
- Asesorar a las diferentes áreas de la dependencia para la formulación de los programas e informes de trabajo.
- Desarrollar sistemas de evaluación de los programas de trabajo, servicios y procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia.
- Proponer parámetros y lineamientos para la definición de indicadores de desempeño, en coordinación con las áreas responsables.
- Elaborar y/o actualizar los manuales normativos, de organización y procedimientos de la dependencia.
- Procesar la información que genere la dependencia en materia de orientación educativa, becas, bolsa de trabajo y servicio social, que permita establecer directrices e identificar áreas de oportunidad para la dependencia.
- Proponer estrategias para la mejora continua en la prestación de servicios y apoyos.
- Realizar la actualización permanente de la base de datos del personal académico de la DGOSE y apoyar las gestiones que se requieran ante el consejo técnico.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Dirección de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Dirección de Apoyo Técnico

Objetivo

Diseñar, producir y distribuir materiales impresos, audiovisuales y del desarrollo de sistemas de cómputo, con el fin de incrementar la calidad y cobertura de los servicios y productos que genera la dependencia, así como establecer los mecanismos para su promoción y difusión, tanto al interior de la UNAM como en otras instituciones de los sectores público, social y privado.

Funciones

- Instrumentar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de orientación educativa, eventos especiales y productos que genera la dependencia, tanto al interior de la UNAM, como en los sectores público, social y privado.
- Mantener estrecha relación con los medios de comunicación internos y externos a la UNAM para la promoción y difusión de los programas, productos y servicios de la dependencia.
- Coordinar y difundir los eventos especiales y ceremonias de premiación para los alumnos que organice la dependencia.
- Asesorar a las diferentes áreas de la dependencia en la definición de medios y formatos promocionales.
- Coordinar y supervisar la realización de programas de radio y televisión, así como la producción de videos en apoyo a las actividades sustantivas de la dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas para la producción de material radiofónico, audiovisual, la edición de las publicaciones, desarrollo de sistemas.
- Coordinar y supervisar las actividades de diseño gráfico de apoyo a los programas, servicios y productos que se generan en la dependencia.
- Supervisar el desarrollo de sistemas de cómputo que faciliten el acceso a programas de orientación y servicios educativos, así como el registro y evaluación de los programas sustantivos de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Orientación y Servicios Educativos***

- Coordinar la adquisición y distribución del equipo de cómputo y apoyar a las diferentes áreas de la dependencia en la instalación técnica, funcionamiento y mantenimiento de sus equipos.
- Participar en el Comité Editorial de la dependencia, a fin de procurar la calidad de los materiales educativos y publicaciones que se generen en apoyo a la orientación y servicios educativos.
- Promover la actualización del personal de la Subdirección, fomentando el desarrollo de una cultura de calidad.
- Representar en primera instancia a la Dirección General y participar en los comités o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones

Objetivo

Diseñar y producir materiales impresos o electrónicos para publicaciones, carteles, folletos, documentos y exposiciones, con el fin de difundir los programas, servicios y productos que genera la dependencia con calidad.

Funciones

- Observar el cumplimiento de normas institucionales, lineamientos y características tipográficas, en formato y tiraje para la elaboración de los materiales impresos, publicaciones y textos generados por la dependencia.
- Diseñar, elaborar e imprimir los materiales bi y tridimensionales.
- Diseñar, diagramar, formar e imprimir publicaciones.
- Aplicar Diseño gráfico para publicaciones electrónicas y sitios Web.
- Participar en el Comité Editorial, a fin de garantizar técnicamente la calidad de los materiales impresos que se generen en la dependencia.
- Coordinar, supervisar y realizar el montaje de exposiciones en apoyo a los programas y servicios educativos de la dependencia.
- Promover la actualización del personal del Departamento, fomentando el desarrollo de una cultura de calidad.
- Presentar a la consideración de la Subdirección, el Programa Anual de Trabajo e Informes de Actividades del Departamento.
- Coordinar las actividades del personal asignado al Departamento y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros, con base en el Programa Anual de Trabajo de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Subdirección de Apoyo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Informática

Objetivo

Desarrollar los sistemas de cómputo que requieran los programas y proyectos para proporcionar el soporte técnico en materia de informática a todas las áreas de la dependencia, con el fin de apoyar la automatización de los procesos y optimizar el uso de los recursos informáticos.

Funciones

- Coordinar, supervisar, desarrollar, operar, evaluar y actualizar permanente los sistemas automatizados de información requeridos, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de criterios, normas, políticas y procedimientos internos para incrementar la eficiencia del soporte de cómputo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la adquisición, asignación y uso del equipo de cómputo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar la correcta administración del equipo de cómputo, instalación técnica, funcionamiento y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Establecer comunicación con otras dependencias universitarias e instituciones afines para la solución de problemas e intercambio de experiencias en materia de cómputo.
- Presentar a la consideración de la subdirección, el programa anual de trabajo e informes de actividades del departamento.
- Coordinar las actividades del personal asignado al departamento y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros, con base en el programa anual de trabajo de la dependencia.
- Promover la actualización del personal del departamento, fomentando el desarrollo de una cultura de calidad.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Dirección de Apoyo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Producción Audiovisual

Objetivo

Diseñar y producir materiales audiovisuales y multimedia, con el fin difundir los programas, servicios y productos que genera la dependencia.

Funciones

- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de producción audiovisual y transmisión de programas en medios electrónicos se requieran.
- Coordinar y supervisar el proceso de producción, coproducción y reproducción de programas de radio, televisión, videos y otros materiales audiovisuales necesarios para las actividades de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios en materia de instalación, y proyección de equipo audiovisual y cómputo, y copiado de material audiovisual.
- Promover y gestionar el intercambio y donación de material audiovisual relacionado con la orientación educativa.
- Presentar a la consideración de la subdirección, el programa anual de trabajo e informes de actividades del departamento.
- Coordinar las actividades del personal asignado al departamento y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros, con base en el programa anual de trabajo de la Dependencia.
- Promover la actualización del personal del Departamento, fomentando el desarrollo de una cultura de calidad.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por la Dirección de Apoyo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la dependencia, a fin de apoyar el desarrollo de los programas de la DGOSE.

Funciones

- Coordinar y supervisar los servicios de atención al personal de la dependencia, en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos e indicadores establecidos para el manejo y control del fondo fijo, los ingresos extraordinarios y el presupuesto asignado a la dependencia.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto, en función de las decisiones presupuestarias de la dirección general y de su vinculación con el plan de desarrollo y el programa anual de trabajo de la dependencia.
- Analizar, evaluar y presentar mensualmente a la dirección general, la información contable, presupuestal y administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos para el aprovisionamiento y control de bienes materiales.
- Coordinar los programas de estímulos y recompensas del personal académico, de base y confianza de la dependencia.
- Coordinar y promover la preservación y cuidado de las instalaciones, así como del ambiente y la protección civil.
- Promover la vinculación con dependencias universitarias que manejen recursos materiales, humanos y financieros para su óptimo aprovechamiento.
- Establecer y coordinar mecanismos para propiciar el desarrollo y mejoramiento permanente de los recursos humanos y materiales que favorezcan la articulación de los procesos y servicios que brinda la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Planear, coordinar y supervisar las actividades correspondientes de los Departamentos a su cargo
- Representar en primera instancia a la Dirección General y participar en los Comités o Comisiones que le sean encomendadas por la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos con el fin de facilitar el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia y favorecer un ambiente laboral sano que coadyuve a elevar la productividad.

Funciones

- Coordinar y supervisar la actualización y el uso correcto de la plantilla del personal de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar las gestiones para el pago oportuno de la nómina, así como la devolución de la misma.
- Supervisar, coordinar e informar a las instancias correspondientes todos los movimientos que afecten la nómina.
- Orientar al personal que labora en la dependencia, acerca de los derechos y obligaciones que tiene, conforme a los contratos colectivos de trabajo.
- Coordinar y supervisar los diversos trámites administrativos que se deriven de la contratación de personal de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar y supervisar el proceso de los programas de calidad y eficiencia del personal de la dependencia.
- Mantener vínculos con otras dependencias universitarias que manejen recursos humanos para su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar las actividades del personal asignado al departamento y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros con base en el programa anual de trabajo de la dependencia
- Presentar a la consideración de la Unidad Administrativa el programa anual de trabajo e informes de actividades del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros con el fin de proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia y generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Funciones

- Aplicar correctamente las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas internamente y por las diferentes instancias universitarias, para el manejo y control del fondo fijo, del presupuesto y de los ingresos extraordinarios.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y cuidar su distribución conforme a las decisiones presupuestales de la dirección general.
- Mantener actualizado el sistema de registro integral contable - presupuestal y de ingresos extraordinarios.
- Tramitar las afectaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios, ante las instancias correspondientes.
- Mantener vínculos con otras Dependencias Universitarias que manejen recursos financieros para su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar las actividades del personal asignado al departamento y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros con base en el programa anual de trabajo de la dependencia.
- Presentar a la consideración de la Unidad Administrativa el programa anual de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la adquisición y control de los materiales y bienes requeridos y en la coordinación de los servicios de transporte, correspondencia, limpieza y vigilancia, con el fin de proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.

Funciones

- Preparar y adecuar el programa anual de compras de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Efectuar las compras requeridas por las diversas áreas de la dependencia, observando los criterios de precio, calidad, oportunidad y garantías.
- Supervisar el adecuado control del almacén de artículos de consumo, así como del suministro que se efectúa a través del mismo.
- Coordinar y supervisar el control de los bienes inventariables de la dependencia.
- Mantener actualizados los resguardos internos de los bienes de la dependencia.
- Vigilar la aplicación de las medidas de seguridad de los bienes de la dependencia.
- Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones.
- Coordinar y supervisar los servicios de transporte y correspondencia requeridos por las diferentes áreas.
- Mantener vínculos con otras dependencias universitarias que manejen recursos materiales para su óptimo aprovechamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

- Coordinar las actividades del personal asignado al Departamento y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros con base en el Programa Anual de Trabajo de la dependencia.
- Presentar a la consideración de la Unidad Administrativa el Programa Anual de Trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por el jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Directorio

CARGO

Dirección General

Secretaría Auxiliar

Dirección de Orientación Educativa

Departamento de Análisis y Estrategias de Orientación Educativa.

Departamento de Programas y Proyectos en Orientación Educativa

Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad

Departamento de Enlace con la Comunidad

Departamento de Becas

Líder de Proyectos Becas

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Dirección de Servicio Social y Vinculación Laboral

Coordinación de Servicio de Servicio Social y Vinculación Laboral

Departamento de Registro y Seguimiento

Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo

Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social

Departamento de Programa de Alfabetización Puebla

Departamento de Programa de Alfabetización Tlaxcala

Departamento Responsable del Programa de Primer Empleo

Coordinación del Centro de Orientación Educativa

Departamento de Instrumentos de Orientación

Departamento de Orientación Especializada

Dirección de Planeación

Departamento de Programación y Evaluación

Dirección de Apoyo Técnico

Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones

Departamento de Informática

Departamento de Producción Audiovisual

Unidad Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

TELÉFONO

5622-0424

5622-0479

5622-0436

5622-0246

5622-0447

5622-0429

5622-0437

5550-0645

5550-0645

5500645

5622-0440

5622-0440

5622-0435

5622-0420

5622-0454

5622-0440

5622-0440

5622-0440

5550-0327

5622-0430

5622-0247

5616-1273

5622-0243

5622-0423

5622-0422

5616-0577

5622-0443

5622-0453

5622-0455

5622-0425

5622-0456



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Glosario

- Orientación Educativa** Proceso educativo que dirige sus acciones y fines a brindar a las personas un conjunto de estrategias basadas en conocimientos científicos y principios éticos que acompañen al estudiante en su proceso de crecimiento y desarrollo, de socialización, estructuración y gestión en su proyecto de vida. Proporciona herramientas para vincular en forma armónica e integral las capacidades psicológicas y socioeconómicas del individuo con su desarrollo personal, profesional y social.
- Profesiografía** Información sobre las diversas profesiones que abarca la descripción de las carreras, el perfil del egresado y del aspirante, campo y mercado de trabajo, condiciones particulares de la carrera y requisitos de ingreso.
- Sistema Automatizado de Bolsa de Trabajo** Es el sistema de información en ambiente Web que agiliza y simplifica los procesos de registro de universitarios, empresas, ofertas y la búsqueda, consulta y postulación a vacantes acordes con el perfil profesional de los universitarios, así mismo permite contar con una base de datos que facilita el seguimiento de los procesos y la generación de información válida y confiable sobre la Bolsa Universitaria de Trabajo.
- Sistema de Enlace con la Comunidad Estud** Sistema de Información que permite mantener comunicación permanente y eficiente con la comunidad estudiantil a través del correo electrónico, con el fin de brindarle información pertinente y actualizada que los apoye en la calidad de su permanencia en la Institución, así como para promover su participación en eventos académicos, culturales, deportivos y recreativos que coadyuven en su formación integral.
- Sistema de Información Automatizada de S** El SIASS es un sistema de Información en ambiente web que agiliza y simplifica los procesos de registro y renovación de programas de servicio social y alumnos, la emisión de la Carta Única de Liberación y permite contar con una base de datos que facilita el seguimiento de los procesos y la generación de información válida y confiable sobre el servicio social universitario, así como facilitar la consulta y selección de programas de servicio social a los alumnos.
- Sistema de Seguimiento de Tutoría para B** Sistema de registro para tutores que acompañan la trayectoria escolar y personal de los estudiantes becarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

Sistema Universitario de Bolsa de Trabajo

Sistema en el que participan los responsables de bolsa de trabajo de Facultades y Escuelas que permite unificar criterios, extender el modelo basado en competencias y conforman una red que facilita el intercambio de información para incrementar la cantidad y calidad de colocación de los alumnos y egresados de la UNAM.

Unidades Responsables del Servicio Social

Instancia responsable de la coordinación del servicio social en facultades, escuelas, centros e institutos.