

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

**FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES
Y POLÍTICAS PÚBLICAS**



Manual de Organización y Funciones

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	2
I BASES NORMATIVAS	3
II POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	5
III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	6
a) Consejo Técnico	7
b) Dirección	9
c) Secretaría Académica	11
d) Coordinación de Posgrado	13
e) Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y TSU	15
f) Coordinación de Control Escolar	17
g) Coordinación de Servicio Social y Titulación	19
h) Coordinación de Eventos.....	24
i) Coordinación de Desarrollo Tecnológico.....	26
j) Coordinación de Promoción Cultural y Artística.....	28
k) Coordinación de Planeación Estratégica.....	30
l) Coordinación de Movilidad y Vinculación	32
m) Secretaría Administrativa.....	34
n) Encargado de Tutorías	37
o) Coordinación de Editorial y Difusión	39
p) Encargado de Biblioteca	40
q) Encargado del Centro de Cómputo	42
IV ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	45

PRESENTACIÓN

Este manual de funciones tiene como objetivo promover la unificación de criterios y esfuerzos administrativos para la consecución de resultados, que permitan alcanzar la meta organizacional de ser una institución educativa de alta calidad, así como optimizar las acciones en tiempos y movimientos.

Se pretende asimismo, la homogeneización de procedimientos administrativos y procesos control ecdémico y escolar que corresponden a la unidad académica conforme a la normatividad universitaria, buscando que haya eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios educativos.

Este reglamento fue acordado por primera vez por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas en agosto del 2006 y reformado en mayo de 2012.

I. BASES NORMATIVAS

Los ordenamientos jurídicos que tomaremos como base, para cumplir con los procedimientos administrativos son los siguientes:

- 1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa**
- 2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.**
- 3. Reglamento General para Escuelas y Facultades de la Universidad Autónoma de Sinaloa.**
- 4. Reglamento del Funcionamiento de la Dirección General de Educación Superior**
- 5. Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario**
- 6. Contrato Colectivo de Trabajo**
- 7. Reglamentación interna, en donde encontramos las siguientes bases jurídicas, aprobadas por el H. Consejo Técnico:**
 - a) Reglamento de la Comisión Académica de Titulación;**
 - b) Reglamento Interno de Servicio Social;**
 - c) Reglamento de Viajes de Estudios;**

- d) Reglamento de Intercambio Académico y Prácticas Profesionales;**
- e) Reglamento de Tutorías;**
- f) Reglamento de Biblioteca;**
- g) Reglamento del Centro de Cómputo.**

II. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- **La sesión de clases tiene una duración de una hora cuarenta y cinco minutos. Es imperativo ser puntuales y cumplir con este periodo.**
- **Cada mes los maestros serán responsables de entregar al Departamento de Control Escolar la lista con las faltas y evaluaciones parciales de los alumnos.**
- **El personal docente y administrativo deberá llegar a su actividad laboral a la hora indicada de acuerdo a su puesto, y con una tolerancia máxima de 10 minutos.**
- **Se prohíbe que los trabajadores abandonen su área de trabajo en horas laborales. En caso de incumplimiento de esta disposición se aplicarán sanciones administrativas.**
- **No se elaborarán justificantes de inasistencia del personal administrativo y docente por ningún motivo, salvo ante las instancias correspondientes de la administración universitaria, siempre y cuando se presente constancia médica, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**
- **Cada empleado tendrá la responsabilidad de informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades encomendadas.**
- **Por ningún motivo se permitirá la duplicidad de funciones.**
- **Se prohíbe extraer cualquier material o artículo de uso laboral por parte del personal. Aquel empleado que sustraiga materiales, documentos o equipo será sujeto de una investigación administrativa y en su caso será puesto a disposición de las autoridades judiciales.**

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

En este apartado se muestra la estructura formal de la organización, la cual tiende a ser horizontal para facilitar los procesos de toma de decisiones y el trabajo en equipo, para alcanzar de manera óptima las metas organizacionales (véase organigrama).

En ese sentido, presentamos de manera explicativa y detallada los objetivos, funciones y actividades que cada órgano administrativo lleva a cabo, partiendo de la parte más alta de la estructura jerárquica; el Consejo Técnico, el cual constituye el máximo órgano de decisión de esta Facultad.

Consejo Técnico

Objetivos

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones generales, encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Facultad.

Funciones

- Ser el órgano de máxima autoridad de la Facultad.
- Sancionar o someter a la consideración del H. Consejo Universitario para su sanción:
- Proyectos de reglamentación interna de la Facultad.
- Proyectos para la creación y modificación de los planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, de evaluación y modalidades de exámenes.
- Tabla de compatibilidad de las diferentes carreras que determinen cuales cursos son antecedentes indispensables para que los alumnos puedan tener derecho a inscripción en otros cursos superiores del mismo plan de estudios.
- Informar, para su ratificación, al H. Consejo Universitario del candidato a Director electo de la Facultad, ello de acuerdo al procedimiento que marca el reglamento de elección establecido para tal efecto.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la UAS, el Estatuto General, el Reglamento General para las Escuelas y Facultades, los acuerdos del H. Consejo Universitario, la reglamentación interna de la Facultad, y otras normas y disposiciones de observancia obligada o que por su relevancia, impactan la vida académica del plantel.
- Proponer el personal docente de la Facultad, comunicándolo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad, para que extienda los nombramientos correspondientes.

- Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas que presenten los profesores, autoridades, alumnos, o los que surjan al seno de la Facultad, sometiendo los dictámenes a la aprobación del H. Consejo Universitario cuando así lo requiera el caso.
- Autorizar y supervisar programas que tiendan al logro del mejoramiento académico y administrativo de la Facultad.
- Resolver los casos o conflictos contingentes de la Facultad que por su relevancia así lo ameriten.
- Aprobar los distintos conceptos por los cuales se cobrarán cuotas y servicios, y determinar el monto de ellas contemplando las disposiciones del Reglamento General de Pagos de la Universidad.
- Autorizar los presupuestos de ingresos y egresos de la Facultad.
- Gestionar ante el H. Consejo Universitario y/o autoridades correspondientes, los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del plantel.
- Sancionar el incumplimiento en las funciones y atribuciones de los distintos funcionarios, trabajadores y alumnos de la Facultad.

Actividades

1. Aplicar la normatividad de la Universidad, mediante la realización de reuniones mensuales.
2. Valorar los comportamientos que se consideren inapropiados, de acuerdo a la normatividad universitaria, de funcionarios, trabajadores, docentes y alumnos de la Facultad.
3. Sancionar el comportamiento negativo de los funcionarios, trabajadores, docentes y alumnos.
4. Revisar y aprobar la carga académica de cada semestre.
5. Juzgar las distintas propuestas de reglamentación interna de la Facultad por parte de funcionarios, profesores y estudiantes.
6. Calificar la elección de director de la Facultad.

Dirección

Objetivos

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académicas y administrativas de la Facultad, manteniendo una estrecha vinculación con los sectores sociales y productivos de la región y fomentando de manera permanente la superación académica de directivos, administrativos, maestros y alumnos.

Informar periódicamente, por escrito, al H. Consejo Técnico y a la comunidad de la Facultad, y de manera contingente ante la Secretaría General de la Universidad y las autoridades académicas y/o administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento del centro de trabajo a su cargo.

Funciones

- Participar en los órganos académicos y de gobierno con el carácter y facultades que los reglamentos respectivos le confieran, y aquellas otras que estos mismos en lo posterior le asignen.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que rigen en la Universidad y en la Facultad.
- Convocar y presidir las asambleas del H. Consejo Técnico de la Facultad, y ejecutar los acuerdos que de las mismas deriven.
- Atender las relaciones cotidianas de la Facultad con el personal académico y administrativo, de acuerdo con las políticas institucionales, Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y demás reglamentación correspondiente.
- Establecer y someter a la aprobación del H. Consejo Técnico, la estructura orgánica, las políticas y los manuales administrativos correspondientes, acordes con los objetivos de la Facultad y con la disponibilidad presupuestal.

- Elaborar y poner a consideración del H. Consejo Técnico, el plan operativo anual y el correlativo presupuesto de ingresos y egresos de la Facultad.
- Aprobar siempre y cuando lo estime procedente, los sistemas, programas, planes y proyectos que le presenten las unidades subordinadas.
- Gestionar la aprobación de los programas y los apoyos necesarios, ante las autoridades Universitarias que le competan.
- Coordinar los proyectos y actividades especiales que le confieran autoridades superiores.

Actividades

- Planear las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas.
- Organizar, evaluar y controlar los Programas Educativos de Licenciatura en Estudios Internacionales, Licenciatura en Políticas Públicas, Técnico Superior Universitario en Negocios Internacionales, Técnico Superior Universitario en Gestión Pública y Programa Integral de Maestría y Doctorado en Estudios de América del Norte.
- Autorizar la carga académica de profesores de los PE de esta Dependencia de Educación Superior (DES)
- Controlar el cumplimiento de las actividades de funcionarios y docentes respecto a tareas académicas y administrativas.
- Evaluar los planes, proyectos y programas de la Coordinación Académica y Coordinación Administrativa.
- Dirigir y coordinar la aprobación de apoyos financieros a la Unidad Académica.

Secretaría Académica

Objetivos

Coordinar y controlar con eficacia y eficiencia las funciones académicas de la Facultad.

Funciones

- Secretaria del H. Consejo Técnico de la Facultad.
- Coordinar y supervisar los exámenes de oposición de los aspirantes a profesores del plantel.
- Coordinar los proyectos para la revisión, actualización y formulación de los planes de estudio de los distintos programas de la Facultad.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los programas de cada una de las materias del plan de estudio.
- Determinar la validez de los cursos en función al cumplimiento del 100% del contenido de los programas y del 80% de las clases programadas.
- Supervisar la forma y contenido de las evaluaciones y apoyar su aplicación.
- Planear e impulsar los cursos de regularización académica para los estudiantes.
- Planear y coordinar los cursos académicos, talleres, seminarios y otros, que sirvan para la capacitación continua de alumnos y profesores.
- Llevar el archivo de la producción académica de la Facultad.
- Informar por escrito periódicamente a la dirección del plantel, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de la coordinación a su cargo.

Actividades

- Organizar los exámenes de oposición de los aspirantes a profesores del plantel de manera integrada con la coordinación de los Programas Educativos de Licenciatura en Estudios Internacionales, Licenciatura en Políticas Públicas, TSU en Negocios Internacionales y TSU en Gestión Pública.
- Acreditar el contenido de exámenes, para su posterior aplicación.
- Asignar la carga académica a cada profesor por escrito al inicio del semestre.
- Difundir información sobre cambios curriculares en los planes y programas de estudio de los programas educativos.
- Compilar la producción académica de la Facultad.
- Intervenir en conflictos entre docentes y alumnos referentes a los contenidos de planes y programas de estudio.
- Citar periódicamente al Consejo Académico de Posgrado o de Licenciatura a fin de analizar el funcionamiento de los diferentes Programas Educativos de Licenciatura, TSU y Posgrado.

Coordinación de Posgrado

Objetivos

Coordinar y promover el desarrollo y actualización de los programas de posgrado dentro de la Facultad, para formar investigadores, profesionales y docentes de alto nivel.

Funciones

- Observar las normas y políticas establecidas en materia de posgrado por los órganos de gobierno, la Coordinación General de Investigación y Posgrado (CGIP), y por las autoridades del plantel.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que se le encomienden.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su área de trabajo.
- Atender las relaciones de la Facultad con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a los estudios de posgrado del plantel, ello en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por el Reglamento General de Investigación y Posgrado, y demás normas y procedimientos establecidos en la Reglamentación General Universitaria y particular de la Facultad.
- Citar periódicamente al Consejo Académico de Posgrado a fin de analizar el funcionamiento del Posgrado.
- Representar a la Facultad en el ámbito nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con el mejoramiento de los estudios de posgrado.
- Coordinar, dirigir y controlar en su caso, las funciones de las unidades y/o subordinados que bajo línea directa se le adscriben.

Actividades

- Participar en reuniones de trabajo con el comité y/o equipos académicos de la Facultad, en materia de planeación, instrumentación y evaluación de proyectos de posgrado.
- Estudiar y en su caso, aprobar dentro del ámbito de la autoridad conferida, la distribución de cursos para cada período escolar y la carga académica de los profesores, de acuerdo con las políticas institucionales y las del plantel establecidas para la regulación de los estudios de posgrado.
- Coordinar y supervisar los exámenes de oposición de los aspirantes a profesores de los distintos programas de posgrado de la Facultad.
- Coordinar los proyectos para la revisión y actualización de los planes de estudio del Programa de Posgrado bajo su responsabilidad.
- Colaborar con la Coordinación Académica de la Facultad en la actualización de planes y programas del Programa de Posgrado bajo su responsabilidad.

Coordinación de Programa de Licenciatura y de Técnico Superior Universitario

Objetivos

Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos del programa educativo, mediante la programación semestral de cursos y la solución de cualquier conflicto, relativo al desempeño docente y estudiantil.

Funciones

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo del currículo bajo su conducción.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su área de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio, programas y métodos de enseñanza en vigor, relativos al Programa Educativo que coordina.
- Proponer a la Coordinación Académica, las modificaciones pertinentes al plan de estudios de la carrera y participar en los trabajos relativos a dicha actividad.
- Mantener una relación permanente con otras escuelas y facultades y con los organismos sociales y productivos, a fin de obtener información oportuna para la orientación de las continuas mejoras a los planes de estudio del Programa Educativo a su cargo.

Actividades

- Promover en la planta magisterial y en la base estudiantil, trabajos de investigación sobre los temas de actualidad del Programa Educativo que coordina.
- Elaborar y presentar ante las instancias superiores para su aprobación, la propuesta semestral de programación y horarios de profesores del Programa Educativo a su cargo.
- Promover y organizar actividades de apoyo académico tales como: Cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, foros y viajes de estudio, entre otras de interés general, para reforzar la preparación profesional de alumnos y maestros en el programa respectivo.
- Tener acceso y disponer de la información acerca de la matrícula, conducta, carácter y escolaridad de los alumnos del Programa Educativo a su cargo.
- Atender con diligencia las quejas o sugerencias que le sean presentadas por los alumnos y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, referir al interesado a las autoridades competentes.
- Sugerir los objetivos, temas y métodos para la realización de las tesis de Licenciatura de los alumnos que así lo requieran.
- Mantener juntas periódicas con profesores y alumnos del Programa Educativo a su cargo, a fin de analizar el funcionamiento del programa educativo.
- Programar de manera coordinada con la Coordinación Académica las reuniones de academia y por grado de los profesores.
- Informar periódicamente por escrito a su jefe inmediato, y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos o administrativos que así lo soliciten, respectivo al funcionamiento del Programa Educativo a su cargo.

Coordinación de Control Escolar

Objetivos

Establecer, coordinar y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la Facultad, con el fin de emitir los documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.

Funciones

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas a su área de responsabilidad.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Atender las relaciones de la Facultad con la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de los servicios de registro y control escolar, ello en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades de la Facultad.
- Representar a la Facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con el mejoramiento de los servicios de registro y control escolar.
- Dirigir y coordinar en su caso, las funciones de las unidades técnicas y/o actividades de los subordinados que se le adscriben bajo línea directa.
- Participar en reuniones de trabajo con la Dirección de Servicios Escolares de la Institución, para conocer y apoyar los requerimientos de información y estadística que derivan del sistema escolar del plantel.
- Participar con las autoridades académicas de la Facultad, en la coordinación de la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales.

Actividades

- Implementar los procedimientos adecuados para informar oportunamente a los alumnos sobre los siguientes aspectos: Requerimientos de documentación, inscripción, reinscripción, cambio de grupo y carrera, situación escolar, entrega de documentación y titulación.
- Llevar el registro estadístico y control de las siguientes actividades:
- Padrón de inscripción, reinscripción, cambios en el historial y baja de alumnos.
- Elaboración, concentración de calificaciones, revisión y actualización continua de los kardex.
- Recibir de la Dirección de Servicios Escolares, las actas en blanco de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Concentrar las actas con calificaciones.
- Capturar, revisar y turnar de nuevo a la Dirección de Servicios Escolares.
- Capturar de padrón de alumnos, calificaciones, cargas académicas, turnos, planes de estudio y otra información de interés general para su procesamiento y modificaciones correspondientes través del sistema universitario de control escolar.
- Generar: Listas diversas, actas regulares y complementarias, boletas, constancias y estadística escolar básica para la toma de decisiones de las autoridades máximas de la Facultad.
- Enviar a la Dirección de Servicios Escolares, la documentación de cada alumno correspondiente a su historial académico cuando así sea requerido.
- Tramitar ante la Dirección de Servicios Escolares, convalidaciones y revalidaciones de materias a alumnos provenientes de otras escuelas y facultades, en función del dictamen recibido por las autoridades académicas de la Facultad.
- Organizar y actualizar de manera continúa el archivo de los servicios escolares de la Facultad.
- Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas internas o externas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de la Coordinación de Control Escolar a su cargo.

Coordinación de Servicio Social y Titulación

Servicio Social

Objetivos

Organizar, coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente, la prestación de servicio social de los estudiantes de la facultad, canalizándolos de acuerdo a los requerimientos de los sectores sociales y productivos de la región, y de acuerdo a la jerarquía de preferencias de los pasantes según sus niveles de calificación.

Funciones

- Cumplir las normas y políticas establecidas en materia de servicio social por los órganos de gobierno, la Dirección General de Servicio Social Universitario y por las autoridades del plantel.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su Área de trabajo.
- Atender las relaciones de la facultad con la Universidad y los sectores sociales y productivos de la región, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de servicio social, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades en la materia.
- Representar a la facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con el servicio social.
- Distribuir responsabilidades y dirigir en su caso, el esfuerzo del personal a su cargo en el ámbito de la supervisión del servicio social.

Actividades

- Identificar los lugares, para la realización del servicio social y asignar adecuadamente a los participantes de acuerdo a los requerimientos, pertinencia, proyectos y preferencias del estudiante.
- Buscar la racionalización en la asignación de recursos en programas y proyectos operativos del servicio social.
- Supervisar y evaluar periódicamente el avance de los trabajos para que los alumnos y pasantes Universitarios, cumplan con el servicio social en forma adecuada.
- Revisar en coordinación con el asesor correspondiente, las memorias entregadas por los alumnos.
- Expedir en coordinación con la Dirección General de Servicio Social Universitario, la carta de liberación a los brigadistas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos al caso.
- Participar en reuniones de trabajo con equipos académicos en materia de planeación y evaluación de proyectos de servicio social Universitario.
- Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato, y de manera contingente ante la DGSSU y las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de la Coordinación y/o Área a su cargo.
- Documentar los procesos de servicio social de los estudiantes, mediante el llenado de formatos correspondientes.
- Revisar la memoria de Servicio Social
- Vincular actividades con los sectores productivos para la realización de servicio social de los estudiantes.
- Inspeccionar la prestación de Servicio Social, mediante visitas periódicas a los centros de prestación de los alumnos.

Titulación

Objetivos

Operar y ejecutar los criterios, opciones, requisitos, trámites y procedimientos para la obtención y registro de diplomas, títulos y grados académicos de alumnos y pasantes que le dicte la Comisión Académica de Titulación de la Facultad.

Funciones

- Ejecutar operativamente el plan de trabajo anual de la Comisión.
- Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar su proceso de titulación.
- Mantener informada a la comunidad sobre los plazos, condiciones, opciones y procedimientos de titulación.
- Organizar los actos académicos protocolares que formen parte del proceso de titulación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de posibles temas de investigación que serán prioritarios para el desarrollo de la investigación en la Universidad y en la Facultad.
- Los que indique el Manual de Titulación de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Actividades

- Integrar y mantener actualizado el padrón o directorio del cuerpo de asesores que correspondan a las diferentes opciones de titulación.
- Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar su proceso de titulación.

- Integrar los expedientes de solicitudes de titulación y programarlos para su dictaminación por la Comisión.
- Elaborar y llevar control de las constancias y oficios de opción de titulación, Registro en el Libro de Egresados y de acreditación de idiomas que se turnen a la Comisión para su dictamen y firma correspondiente.
- Asignar un asesor por cada trabajo de titulación aprobado o registrar el propuesto por el aspirante a titularse conforme a las solicitudes formuladas y los resolutivos de la Comisión.
- Mantener informada a la comunidad sobre los plazos, condiciones, opciones, requisitos y procedimientos de titulación.
- Dar seguimiento y difusión a la Jornadas de Titulación de la Facultad y Universidad.
- Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación de los exámenes generales de conocimiento.
- Difundir oportunamente los procedimientos que deberán seguir los pasantes que opten por presentar examen general de conocimiento (interno o externo).
- Entregar a la Comisión, los documentos y trabajos de los pasantes que participan en proyectos de investigación y que están utilizando esta alternativa de titulación.
- Entregar los dictámenes de conclusión a los trabajos de titulación que han sido aprobados.
- Realizar estudios periódicos de eficiencia terminal y de seguimiento a pasantes.
- Operar el programa permanente de actualización teórica y metodológica para asesores.

- Notificar a los integrantes del Jurado de la aplicación de los exámenes recepcionales o de réplica.
- Organizar los actos académicos protocolares que formen parte del proceso de titulación.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de posibles temas de investigación que serán prioritarios para el desarrollo de la investigación en la Universidad y en la Facultad.
- Los que indique el Manual de Titulación de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Otras que sean de su competencia.

Coordinación de Eventos

Objetivos

Coordinar las actividades extracurriculares de profesores y alumnos de la facultad, mediante la organización de eventos académicos como congresos, conferencias, mesas redondas, pláticas, paneles, debates, cursos, diplomados, viajes de estudio y otros de la misma índole.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su Área de trabajo.
- Mantener una relación permanente con otras escuelas y facultades y con los organismos sociales y productivos, a fin de obtener información oportuna para la orientación de las continuas mejoras y eventos que se pueden realizar en conjunto.

Actividades

- Promover y organizar actividades de apoyo académico tales como: Cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, foros y viajes de estudio, entre otras de interés general, para reforzar la preparación profesional de alumnos y maestros de la facultad.
- Llevar una bitácora de los eventos académicos realizados así como sus evidencias (fotografías, diplomas, constancias, etc.)
- Promover la asistencia a congresos nacionales e internacionales.
- Diseñar carteles, posters, banners, diplomas y folletos relativos a eventos académicos que organiza la facultad.
- Realizar grabaciones y filmaciones en eventos académicos organizados por la facultad.

- Atender los eventos que se realizan en la facultad relativos a: Conferencias, seminarios, diplomados etc., proporcionando materiales tales como: Proyector, televisión, videos, filminas, acetatos, rota folios y otros audiovisuales.
- Dar difusión a la oferta educativa de la facultad.
- Acudir y difundir la asistencia de la facultad a las muestras profesiográficas realizadas por institutos y preparatorias de todo el estado.
- Organizar y dar difusión a los Diplomados que se imparten en la facultad.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos, y administrativos que así lo soliciten, respectivo al funcionamiento del Área a su cargo.

Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Objetivo

Desarrollar plataformas virtuales para el mejoramiento de las actividades de docencia, investigación y extensión tendientes a lograr la transición hacia una comunidad académica de redes cuyos programas y funcionamiento administrativo este acorde con las nuevas tecnologías de información y comunicación de frontera que se aplican en las instituciones de educación superior y de investigación.

Funciones

- Coordinar la implementación de los sistemas y plataformas de comunicación entre alumnos y profesores para la docencia.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del Área de trabajo
- Organizar los sistemas de evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y la calidad del desempeño del personal.
- Organizar sistemas de evaluación permanente del desempeño del personal docente y de investigación.

Actividades

- Operar el centro integral de atención para el uso de las tecnologías de cómputo e internet para la comunidad de profesores, administradores y alumnos.
- Ofrecer a toda la comunidad las plataformas tecnológicas para el sistema de enseñanza a distancia y universidad virtual
- Operar en coordinación con los responsables de biblioteca, el nuevo sistema de información y documentación para apoyar la docencia y la investigación.

- Administrar las plataformas tecnológicas en redes para el conjunto de actividades culturales y de extensión.
- Proveer el soporte tecnológico para la línea editorial de libros y revistas de la Unidad Académica.
- Participar en los consejos de: Académicos de las licenciaturas, editorial y de facultad abierta.
- Apoyar tecnológicamente la evaluación de los sistemas bibliotecarios.
- Organizar cursos de capacitación para usuarios de los diferentes sistemas.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos y administrativos que así lo soliciten, respectivo al funcionamiento del Área a su cargo.

Coordinación de Promoción Cultural y Artística

Objetivos

Fomentar la cultura en los estudiantes y en el conjunto de los integrantes de la facultad a través de la creación de foros de expresión, como cine-debate, periódico estudiantil, círculos de lectura; así como promover las actividades culturales que ofrece la universidad y la ciudad.

Funciones

- Editar un periódico universitario que representa un medio de divulgación sobre lo que realiza la facultad, así como un espacio de expresión para alumnos, maestros.
- Crear foros de expresión como cine-debates, círculos de lectura, en donde se desarrolle un intercambio de opiniones sobre temáticas relacionadas a las carreras que se ofertan en la facultad.
- Coordinar el programa de radio “Espacio global, hacía un mundo sin fronteras”.
- Difundir los eventos culturales realizados por la Universidades, así como los que se organizan en la ciudad.
- Atraer eventos culturales en la facultad, como espectáculos de danza, obras de teatro, conciertos musicales, talleres de iniciación artística, etc.
- Organizar ferias de libro, festivales culturales y otros medios de expresión artística individual y colectiva.

Actividades

- Realizar reportajes de las actividades que se llevan a cabo dentro de la facultad.

- Organizar a estudiantes que están interesados en el periódico universitario, así como invitar a que se unan al equipo a la comunidad estudiantil.
- Invitar al cine-debate y círculo de lectura a los alumnos de la facultad.
- Coordinar a los estudiantes que conforman el programa de radio “Espacio global, hacia un mundo sin fronteras”, realizando constantes juntas.
- Invitar a espectáculos de danza, música, teatro para que presenten sus obras en nuestra facultad.

Coordinación de Planeación Estratégica

Objetivos

Coordinar, asesorar, y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los procesos administrativos y académicos de la facultad, asegurando contar con un proyecto estratégico de largo plazo, elaborar planes operativos y presupuestos anuales para la obtención de resultados académicos y administrativos eficientes.

Funciones

- Elaborar y actualizar el plan estratégico de desarrollo de la Unidad Académica.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el presupuesto anual por programa.
- Responsable de coordinar con las instancias académicas de la facultad, la formulación del PIFI anual.
- Coadyuvar con los Cuerpos Académicos en la elaboración de sus planes de trabajo.
- Coadyuvar con los investigadores en la preparación de proyectos de investigación y desarrollo para la obtención de recursos externos.
- Evaluar los planes y programas de la Unidad Académica.
- Sistematizar la información institucional, académica, administrativa y financiera que soporte los ejercicios de planeación y evaluación.

Actividades

- Operar como la unidad de enlace entre la unidad académica y la Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Buscar la racionalización en la asignación de recursos en programas y proyectos operativos de facultad.

- Participar en reuniones de trabajo con los coordinadores de los programas educativos en materia de planeación y evaluación
- Fomentar la cultura de la planeación dentro de todas las áreas académico-administrativas de la facultad para la optimización de recursos humanos y materiales, a través de planes de trabajo.
- Dar seguimiento de las actividades y/o acciones que se implementen para asegurar el cumplimiento de las metas de la facultad.
- Evaluar periódicamente los planes de trabajo de las diferentes áreas.
- Mantener un sistema de acceso a la información y rendición de cuentas de la facultad, en base a los lineamientos del H. Consejo Técnico.
- Informar periódicamente ante su jefe inmediato, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de la Coordinación y/o Área a su cargo.

Coordinación de Movilidad y Vinculación

Objetivos

Organizar, coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente, los Programas de Movilidad Académica y de Prácticas Profesionales de los estudiantes de la Facultad, canalizándolos de acuerdo a los requerimientos de los sectores sociales y productivos de la región, y de acuerdo a la jerarquía de preferencias de los estudiantes y pasantes según sus niveles de calificación.

Funciones

- Cumplir las normas y políticas establecidas en materia de prácticas profesionales por los órganos de gobierno, y por las autoridades del plantel.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Elaborar el plan operativo trimestral, semestral o anual para el desarrollo de las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad.
- Atender las relaciones de la Facultad con la Universidad, otras instituciones de educación superior o gubernamentales así como con los sectores sociales y productivos de la región, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades en la materia.
- Representar a la Facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con las actividades de vinculación académica.
- Representar a la Facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con la movilidad estudiantil y las prácticas profesionales.

Actividades

- Promover y organizar actividades de apoyo académico tales como: Cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, foros y viajes de estudio, entre otras de interés general, para reforzar la preparación profesional de alumnos y maestros de la(s) materia(s) de la cual derivan las prácticas profesionales.
- Identificar los lugares para la realización de las prácticas y asignar adecuadamente a los participantes de acuerdo a los requerimientos, pertinencia, proyectos y preferencias del estudiante.
- Tener acceso y disponer de la información acerca de la matrícula, conducta, carácter y escolaridad de los alumnos de los diferentes programas y contenido de los planes de estudio de los mismos, para la asignación de las Prácticas Profesionales.
- Buscar la racionalización en la asignación de recursos en programas y proyectos operativos del área a su cargo.
- Supervisar y evaluar periódicamente el avance de los trabajos para que los alumnos cumplan con sus actividades profesionales en forma adecuada.
- Atender con diligencia las quejas o sugerencias que le sean presentadas por los alumnos y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, referir al interesado a las autoridades competentes.
- Revisar en coordinación con el asesor o maestro correspondiente, los informes entregados por los alumnos.
- Documentar los procesos de movilidad y prácticas profesionales de los estudiantes, mediante el llenado de formatos correspondientes.
- Realizar actividades de vinculación con otras instituciones de educación superior y con los sectores productivos para la realización de la Movilidad Académica y de Prácticas Profesionales de los estudiantes.
- Expedir en coordinación con las autoridades académicas, la documentación que acredita la realización de las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de del área a su cargo.

Secretaría Administrativa

Objetivos

Organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, a través de la armonización de criterios de funcionalidad y economía, para que la Facultad atienda sus fines básicos en Docencia, Investigación y Extensión con eficiencia.

Funciones

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones administrativas del plantel.
- Acordar con la Dirección el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar a la Dirección de la Facultad para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área a su cargo.
- Atender las relaciones de la Facultad con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de administración de los recursos del plantel, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades de la Facultad.
- Representar a la Facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con el mejoramiento de los servicios administrativos.
- Participar en reuniones de trabajo con equipos académicos para conocer y apoyar los requerimientos de recursos que derivan de los programas y proyectos de trabajo.
- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas a su área de actuación.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.

Actividades

- Dirigir y coordinar las funciones de las unidades administrativas y/o actividades de los subordinados que se le adscriben bajo línea directa.
- Organizar, gestionar y controlar las compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos necesarios para la operación del plantel.
- Organizar, gestionar y controlar dentro de su ámbito de competencia, las altas, bajas, cambios, licencias, viáticos y demás movimientos del personal académico y administrativo de la Facultad.
- Gestionar y controlar el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza.
- Organizar y controlar el cobro de cuotas y servicios prestados por la Facultad.
- Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema contable y presupuestal.
- Organizar y supervisar los servicios de seguridad interna.
- Planear y coordinar los cursos, talleres, seminarios y otros que sirvan para la capacitación continua del personal administrativo.
- Llevar el archivo de la información administrativa de la Facultad.
- Informar por escrito periódicamente a la Dirección del plantel, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas internas o externas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de la Coordinación Administrativa a su cargo.
- Llevar el registro y control de los movimientos del personal docente y administrativo para mantener la información actualizada.
- Llevar el control de registro de las inasistencias, incapacidades y permisos del personal académico, administrativo y de intendencia.
- Elaborar los reportes de faltas del personal y tramitar los descuentos respectivos.
- Controlar los permisos y días económicos del personal.
- Documentar y entregar al Departamento de Prestaciones Sociales de la Universidad, las incapacidades del personal.

- Tramitar el pago oportuno de salarios al personal que labora por tiempo y obra determinada.
- Controlar y gestionar los pagos que por la elaboración de exámenes extraordinarios e impartición de cursos de regularización, le corresponden a los maestros a cargo de este tipo de actividades.
- Programar y publicar los periodos vacacionales específicos del personal que labora en la Facultad, en función de los registros estadísticos del área, y dentro del período vacacional general aprobado por las autoridades del plantel.
- Elaborar y remitir a las autoridades competentes para su firma, las constancias y otros tipos de documentos que certifiquen la relación laboral del personal con la Facultad.
- Establecer los controles necesarios para el almacenamiento del mobiliario, equipo y materiales que ingresen a la Facultad para su posterior distribución.
- Abastecer a través del personal a su cargo directo, los insumos que a solicitud demandan las distintas áreas de trabajo de la Facultad.
- Organizar y supervisar el mantenimiento periódico del edificio y demás instalaciones.
- Tramitar y supervisar la prestación de los servicios de plomería, pintura, electricidad, y otros relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- Proporcionar en su caso, a través del personal a su cargo directo, la prestación de los servicios de aseo y limpia y otros relativos a los servicios generales.
- Proporcionar servicios especiales en los eventos que realice la Facultad, a fin de dotar del personal y de todo lo necesario para el cumplimiento de los mismos, proporcionando materiales tales como: computadoras proyectores, pantallas televisores, videos y todo el material requerido.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos y administrativos que así lo soliciten, respectivo al funcionamiento del área a su cargo.

Encargado del Departamento de Tutorías

Objetivos

Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan la atención tutorial tanto individual como grupal a los estudiantes de los Programas Educativos de Licenciatura y TSU, propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa de la Facultad

Funciones

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su actuación.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Elaborar un diagnóstico para la aplicación del Programa, turnando los resultados al Consejo Académico de Licenciatura a través de la Coordinación Académica.
- Sistematizar los procedimientos de difusión, promoción, operación y desarrollo del Programa de Tutorías.
- Se organiza con el Coordinador Académico para dar seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores.

Actividades

- Elaborar junto con los Jefes de Programa Educativo la relación de profesores que participaran como tutores.
- Elaborar un concentrado semestral de la acción tutorial.

- Integrar un concentrado semestral de la acción tutorial por Programa Educativo.
- Dar seguimiento al avance del Programa, en cada una de los Programas educativo.
- Evaluar semestralmente el Programa, integra un análisis comparativo por carrera y las metas establecidas en el Programa.
- Entregar al Comité Promotor un informe con los resultados obtenidos por carrera y correlacionados con las metas establecidas en el Programa.
- Recibir retroalimentación e incorporar información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del Programa de Tutorías.

Coordinación de Editorial y Difusión

Objetivos

Editar, elaborar y reproducir de manera eficiente, libros revistas, digestos, folletos y otros materiales de apoyo didáctico.

Funciones

- Edición de los libros y revistas producidos en la Facultad.
- Editar y elaborar folletos y digestos relativos a planes y programas de estudio, y otros materiales de interés académico.
- Diseñar los materiales más adecuados para la impartición de temas académicos y promover cursos sobre el uso del material didáctico.
- Elaborar instructivos o folletos sobre el uso de la infraestructura académica y material de la Facultad.

Actividades

- Editar libros y revistas producidos en la Facultad
- Editar y elaborar folletos y digestos relativos a planes y programas de estudio, y otros materiales de interés académico.
- Elaborar materiales audiovisuales.
- Elaborar papelería impresa de oficina tales como: hojas membretadas, carpetas, solicitudes de inscripción y otras formas requeridas para el correcto funcionamiento del plantel.
- Atender los eventos de la Facultad relativos a: conferencias, seminarios, simposios, diplomados, cursos, para reseñarlos y efectuar fotografías grabaciones y filmaciones.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos, y administrativos que así lo soliciten, respectivo al funcionamiento del área a su cargo.

Encargado de Biblioteca

Objetivos

Proporcionar los servicios de información bibliográfica con las fuentes de consulta necesarias, para ofrecerlos de manera eficaz y oportuna a los docentes y estudiantes de la Facultad y a al público en general.

Funciones

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas a su área de responsabilidad.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.

Actividades

- Recibir, registrar, colocar y localizar oportunamente los libros y otras publicaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca y la estadística del servicio proporcionado.
- Orientar al usuario sobre bibliografía, y temas y fuentes de consulta existente en la Biblioteca.
- Elaborar catálogos, índices y fichas bibliográficas, así como también las tarjetas y credenciales para el préstamo y control del material bibliográfico.
- Elaborar y mantener en operación, controles para el orden en la sala de lectura y conservación de mobiliario y material en general.

- Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación, registro y custodia del material bibliográfico del plantel.
- Detectar de manera oportuna necesidades, pérdidas y deterioro de libros y/o publicaciones, y reportar ante su jefe inmediato para que tome las medidas conducentes al buen funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos y administrativos que así lo soliciten, respectivo al funcionamiento del área a su cargo.
- Clasificar el material bibliográfico, hemerográfico o visual.
- Archivar el material bibliográfico, hemerográfico o visual.
- Vigilar el buen mantenimiento del material bibliográfico y hemerográfico o visual.

Encargado del Centro de Cómputo

Objetivos

Coordinar y controlar de manera eficiente el funcionamiento del centro de servicios de cómputo, así como proponer las actualizaciones e innovaciones necesarias al sistema para satisfacer las necesidades de servicio que requieren los maestros, investigadores y estudiantes de la Facultad.

Funciones

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos en materia de servicio de cómputo por la Dirección del plantel.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Proporcionar los servicios de asesoría en sistemas en las áreas de docencia, investigación, extensión y apoyo administrativo del plantel.
- Colaborar con las áreas académicas y administrativas del plantel, en la planificación, diseño y desarrollo de sistemas computacionales a manera de eficientar los procesos que en ellas se realizan.
- Distribuir responsabilidades y dirigir en su caso, el esfuerzo del personal a su cargo en el ámbito de encargados de servicios a usuarios.

Actividades

- Brindar asesoría y servicios de instalación y mantenimiento de hardware y software en las diferentes unidades de la Facultad que así lo requieran.
- Atender las relaciones cotidianas del centro de cómputo del plantel con los diversos tipos de usuarios del servicio, en cuanto a horarios de prácticas, asignación de equipos y materiales entre otras.
- Elaborar y poner en operación los cursos de capacitación en el manejo de software con el propósito de mejorar el desempeño académico de maestros y alumnos de la Facultad.
- Supervisar la operación y uso adecuado del equipo de cómputo durante la captura y procesamiento de datos.
- Vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo para su adecuado funcionamiento.
- Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo y redes de la institución.
- Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento del área su cargo.

IV. Organigrama Funcional



Estructura Organizacional
 Departamental - Funcional

