



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA

Junio 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Contenido

Contenido	2
Introducción	8
Marco Normativo	9
Antecedentes	14
Atribuciones	18
Estructura Orgánica	19
Organigrama	24
Objetivo y Funciones	25
Dirección	25
Coordinación de Planeación y Desarrollo	27
Coordinación de Gestión de la Dirección	30
Secretaría Auxiliar de la Dirección	32
División de Ciencias Básicas	33
Secretaría Académica Ciencias Básicas	35
Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica	38
Coordinación de Matemáticas	40
Departamento de Academias de Matemáticas	42
Sección Académica de Álgebra	44
Sección Académica de Álgebra Lineal	47
Sección Académica de Cálculo y Geometría	50
Sección Académica de Cálculo Integral y Vectorial	53
Departamento de Academias de Álgebra	56
Departamento de Academias de Cálculo	58
Coordinación de Física y Química	60
Departamento de Física y Química	62
Sección Académica del Laboratorio de Electricidad y Magnetismo	65
Sección Académica del Laboratorio de Mecánica	68
Sección Académica del Laboratorio de Física Experimental	71
Sección Académica del Laboratorio de Termodinámica	74
Sección Académica del Laboratorio de Química	77
Sección Académica de Química y Termodinámica	80



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Física y Electricidad	83
Departamento de las Academias de Electricidad y Física	86
Departamento de las Academias de Química y Termodinámica	88
Departamento de las Academias de Laboratorios	90
Coordinación de Ciencias Aplicadas	92
Departamento de Ciencias Aplicadas	94
Sección Académica de Mecánica	96
Sección Académica de Probabilidad, Estadística y Dibujo	99
Sección Académica de Matemáticas Aplicadas	102
Departamento de Academias de Mecánica	105
Departamento de Academias de Matemáticas Aplicadas	107
Departamento de Academias de Probabilidad, Estadística y Dibujo	109
Coordinación de Cómputo	111
Sección Académica de Información y Estadística	113
División de Ingeniería en Ciencias de la Tierra	114
Secretaría Académica de Ingeniería en Ciencias de la Tierra	116
Coordinación de Ingeniería Geológica	118
Coordinación Vinculación Escuela - Industria	120
Coordinación de la Carrera Ingeniería Geofísica	121
Coordinación de Ingeniería de Minas y Metalurgista	123
Coordinación de Prácticas Escolares y Estancias	125
Departamento de Ingeniería Geofísica	127
Departamento de Explotación del Petróleo	129
Departamento de la Carrera Ingeniería Geológica	131
Departamento de la Carrera de Ingeniería Minera y Metalurgista	133
División de Ingenierías Civil y Geomática	135
Secretaría Académica Ingenierías Civil y Geomática	137
Coordinación de Posgrado	139
Coordinación de la Carrera Ingeniería Civil	141
Departamento de Estructuras	143
Departamento de Geotecnia	146
Departamento de Sanitaria y Ambiental	149
Departamento de Construcción	152



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Departamento de Hidráulica	155
Departamento de Sistemas, Planeación y Transporte	158
Coordinación de la Carrera Ingeniería Geomática	161
Departamento de Topografía	163
Departamento de Geodesia	166
Departamento de Fotogrametría	169
Departamento de Ingenierías Civil y Geomática	172
Departamento de Proyectos	175
División de Ingeniería Eléctrica	176
Secretaría Académica Ingeniería Eléctrica	177
Coordinación de Posgrado Ingeniería Eléctrica	178
Coordinación de la Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica	179
Coordinación de la Carrera Ingeniería en Computación	181
Coordinación de la Carrera Ingeniería en Telecomunicaciones	183
Departamento de Computación	185
Departamento de Control y Robótica	186
Departamento de Electrónica	187
Departamento de Sistemas Energéticos	188
Departamento de Procesamiento de Señales	189
Departamento de Energía Eléctrica	190
Departamento de Telecomunicaciones	191
División de Ingeniería Mecánica e Industrial	192
Secretaría Académica Ingeniería Mecánica e Industrial	194
Coordinación de Posgrado en Mecánica	195
Coordinación de Ingeniería de Diseño y Manufactura	197
Departamento de los Laboratorios de Manufactura de la DIMEI	199
Departamento de Investigación de Operaciones e Ingeniería Industrial	200
Departamento de Transporte y Optimización Financiera	202
Coordinador de Carreras	204
Coordinación de Ingeniería en Sistemas Biomédicos	205
Coordinación de Ingeniería Mecatrónica	207
Coordinación de Ingeniería Industrial	209
Departamento de Termofluidos	211



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Coordinación de Vinculación Productiva y Social de la DIMEI	213
División de Ciencias Sociales y Humanidades	215
Secretaría Académica Ciencias Sociales y Humanidades	216
Departamento de Actividades Socioculturales	217
División de Educación Continua y a Distancia	218
Secretaría Académica Educación Continua y a Distancia	219
Coordinación de Administración Académica	221
Coordinación de Investigación y Desarrollo Académico	223
Departamento Programa de Apoyo a Titulación	224
Coordinación de Comunicación y Eventos	225
Coordinación de Tecnologías de Información y Telecomunicación	227
Unidad Académica Unidad de Alta Tecnología	229
Departamento de Posgrado Ingeniería Automotriz	231
Departamento de Posgrado Ingeniería Aeroespacial	233
Secretaría General	235
Secretaría Técnica de la Secretaría General	236
Coordinación del Programa Superación del Personal Académico	237
Coordinación de Procesos e Información del Consejo Técnico	240
Coordinación de Unidad de Servicio de Cómputo Académico	242
Departamento de Investigación y Desarrollo	244
Departamento de Redes y Operación de Servidores	245
Departamento de Servicios Académicos	246
Departamento de Apoyo Editorial	247
Departamento de Información y Estadística	248
Departamento de Personal Académico	250
Coordinación de Bibliotecas	253
Secretaría de Servicios Académicos	255
Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos	257
Coordinación de Cómputo Administrativo	258
Departamento de Soporte Técnico	260
Departamento de Producción	261
Departamento de Servicios Escolares	262
Departamento de Publicaciones	264



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Departamento de Apoyo a la Comunidad	265
Secretaría de Apoyo a la Docencia	266
Coordinación de Programa de Atención Diferenciada para Alumnos	267
Coordinación del Centro de Docencia "Ing. Gilberto Borja Navarrete"	268
Departamento de Servicios Tecnológicos	270
Coordinación de Evaluación Educativa	272
Secretaría de Posgrado e Investigación	273
Coordinación de Posgrado	275
Coordinación de Investigación	276
Departamento de Administración Escolar Posgrado	277
Coordinación de Vinculación Productiva y Social	279
Unidad Jurídica	281
Secretaría Administrativa	283
Coordinación de Finanzas	285
Departamento de Ingresos Extraordinarios	288
Departamento de Operación Administrativa	290
Coordinación de Servicios Generales	292
Departamento de Mantenimiento	293
Área de Mantenimiento	294
Departamento de Intendencia y Vigilancia	295
Departamento de Servicios Diversos	296
Departamento de Apoyo a Prácticas Escolares	299
Coordinación de Asignación y Control Presupuestal	301
Coordinación de Bienes y Suministros	303
Departamento de Personal Administrativo	306
Unidad Administrativa del Palacio de Minería	308
Departamento de Presupuesto	310
Superintendencia de Obras	311
Departamento de Sistemas Informáticos en Administración	312
Delegación Administrativa del Posgrado e Investigación	314
Delegación Administrativa de la Unidad de Alta Tecnología	316
Departamento de la Feria Internacional del Libro	317
Directorio	319



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Glosario

320



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

Introducción

La Facultad de Ingeniería ha integrado el presente documento, con el propósito de orientar a los integrantes de la facultad y comunidad universitaria, a tener una visión de conjunto que le permita conocer el objetivo, estructura organizacional y las funciones encomendadas a cada área administrativa que la integra, mismas que están encaminadas a cumplir con los objetivos de la Institución.

Este manual es una herramienta administrativa que permite identificar y delimitar ámbitos de actuación y responsabilidades del personal directivo, así como de las áreas que conforman la Facultad, facilitando con ello la dirección y coordinación de esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos trazados, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo. Para tales fines, en el presente documento se incluyen los apartados relativos a los objetivos y funciones de las unidades de trabajo, los antecedentes históricos que le dieron origen a esta entidad académica, la base legal que le permite regular su funcionamiento, la estructura orgánica en la que se identifican las líneas de autoridad y canales de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

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

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII. D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A. D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 30 Abril 1970

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

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

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

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

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

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

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Marzo 1945

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados. H.C.U. 17 Sept. 1986

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

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

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35. H.C.U. 14 Abril 1988

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

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

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

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 29 Sep. 1986

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976

Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H.C.U. 26 Enero 1971

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 Sep. 1986

Reformado y adicionado. H.C.U. 1º Junio 1989

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985

Marco Institucional de Docencia. H.C.U. 16 Feb. 1988

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 15 Diciembre 1967

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 29 sept. 2006, . 9 octubre 2006

Aprobadas las Opciones Técnicas. H.C.U. 26 Sept. 1985

Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades. C.C.C.H. 9 Diciembre 1974

Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973

Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas. 30 Abril 1985

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 1º Enero 1967

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria. H.C.U. 13 Febrero 1970

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 Noviembre 1967

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III. H.C.U. 6 Junio 1989

Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 Septiembre 1949

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

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

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

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

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

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985

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

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Febrero -1990.

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

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento. 26 de agosto 1982

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1° Abril 1974

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

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

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

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades. H.C.U. 22 Abril 1986

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica. H.C.U. 25 Abril 1986

Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM. H.C.U. 19 Mayo 1989

Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Agosto 1961

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario. 11 Mayo 1993

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 26 Noviembre 1990

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. 21 Febrero 1994

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato. 7 Febrero 1994



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. 26 Julio 1990

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

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997

Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 2 de Diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 21 Mayo 1998

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

Reglamento de los Comités de Carrera.

Aprobado por el Consejo Técnico en su sesión ordinaria del 26 de marzo de 2008.

Reglamento de opciones de titulación para las Licenciaturas de la Facultad de Ingeniería.

Aprobado por el Consejo Técnico en sesión ordinaria del 22 de abril del 2015.

Reglamento General de Prácticas de campo y estancias de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 12 de septiembre de 2012.

Normas Operativas del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería.

Aprobado por el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías el 5 de mayo de 2010.

Reglamento para el otorgamiento de becas.

Vigencia a partir del: 5 de enero de 2012.

Reglamento para el reconocimiento a profesores distinguidos de la Facultad de Ingeniería.

Aprobado por: el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería el 21 de septiembre de 1994 y ratificado el 24 de noviembre de 1994.

Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ingeniería.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería el 15 de diciembre de 1988.

Reglamento del Comité Editorial, Facultad de Ingeniería de la UNAM.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2010.

Reglamento del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

Aprobado en la sesión ordinaria del 9 de octubre del 2001.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Reglamento del Sistema de Bibliotecas.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2010.

Reglamento de la Comisión de Bibliotecas.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2010.

Reglamento General de Uso de Laboratorios y Talleres.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria del 31 de julio de 2104.

Políticas sobre calificaciones aprobatorias obtenidas en laboratorios de inscripción independiente a la teoría (Laboratorio L+).

Acordado en la reunión de Staff de Funcionarios de la Facultad, el 23 de marzo de 2010.

Criterios académicos de asignación de lugares para segunda carrera y carrera simultánea.

Criterios aplicables a partir de la convocatoria de marzo-abril de 2015.

Criterios de equivalencia de los requisitos estipulados por el estatuto del personal académico de la UNAM para obtener nombramientos académicos.

Aprobado por el Consejo Técnico el 8 de septiembre de 1988.

Programa de Movilidad Estudiantil para alumnos de licenciatura.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2002.

Modificado en la sesión ordinaria del 15 de octubre de 2008.

Lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de los proyectos del Plan de desarrollo institucional.

Noviembre 2012.

Lineamientos del catálogo de servicios que ofrece la Secretaría Administrativa.

Noviembre 2014.

Funciones e integración del Comité Asesor de Cómputo.

7 de abril de 2008.

Políticas de seguridad en cómputo para la Facultad de ingeniería.

Fecha de última revisión: Junio de 2013

Sobre la conexión a redes inalámbricas.

Fecha de última revisión: Junio de 2013.

Política de uso del Servicio de Alojamiento de Servidores Institucionales.

Versión 1.0: 2014.

Política de impresión de la Facultad de Ingeniería.

Acordado en la reunión de Staff de Funcionarios de la Facultad, el 5 de abril de 2010.

Políticas y procesos para los convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios en la Facultad de Ingeniería.

12 de octubre de 2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Antecedentes

- 1783 El Rey de España Carlos III, por cédula del 25 de mayo, manda expedir las Ordenanzas para la Dirección, Régimen y Gobierno del Cuerpo de Minería de Nueva España y de su Real Tribunal General.
- 1784 El día 15 de enero son promulgadas en México las Ordenanzas, por cuyo título 18 se crea el Real Seminario de Minas.
- 1792 El 1º de enero se funda el Real Seminario de Minería. Se crea la carrera de perito Facultativo de Minas.
- 1811 El Real Seminario pasa a ocupar el Palacio de Minería.
- 1822 Al triunfo de la Independencia, la Institución cambia a su nombre a Colegio de Minería.
- 1843 El 18 de agosto se establecen las carreras de Agrimensor, Ensayador, Apartador de Oro y Plata, Beneficiador de Metales, Geógrafo y Naturalista e Ingeniero de Minas.
- 1867 Al triunfo de la República, se crea la Escuela Nacional de Ingenieros en la que se imparten las carreras de Ingeniero Civil, Ingeniero de Minas, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Hidrógrafo y Agrimensor.
- 1883 Se crean las carreras de Ensayador, Telegrafista, Apartador, Ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Caminos, Puentes y Canales, Ingeniero de Minas y Metalurgistas e Ingeniero Geógrafo.
- 1892 Se celebra el primer Centenario de la creación del real Seminario de Minería.
- 1897 El 15 de septiembre se cambia el nombre de Ingeniería de Caminos, Puentes y Canales y se adopta el de Ingeniero Civil.
- 1910 La Escuela Nacional de Ingenieros se integra a la Universidad Nacional.
- 1912 Se fusionan las carreras de Ingeniero Mecánico e Ingeniero Electricista, formándose de esta manera la de Ingeniero Mecánico Electricista.
- 1927 Se crea la carrera de Ingeniero Petrolero.
- 1930 Con fecha 19 de diciembre se promulga un nuevo Estatuto para la Universidad, en el que aparece la Escuela Nacional de Ingenieros con el nombre de Escuela Nacional de Ingeniería.
- 1935 Se crea la carrera de Geólogo.
- 1936 Se crea la carrera de Ingeniero Geólogo.
- 1947 Se cambia la denominación a la carrera de Ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo por la de Ingeniero Topógrafo y Geodesta.
- 1954 Los alumnos de nuevo ingreso se instalan en Ciudad Universitaria.
- 1956 Se crea la División de Investigación (actualmente Instituto de Ingeniería)
- 1957 Se establece la División de Estudios Superiores, actualmente División de Estudios de Posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- 1958 En la Escuela Nacional de Ingeniería se estudian las carreras de Ingeniero Topógrafo y Geodesta, Ingeniero Civil, Ingeniero de Minas y Metalurgia, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Petrolero e Ingeniero Geólogo.
- 1959 La Escuela Nacional de Ingeniería es elevada al rango de Facultad.
- 1970 Se establece la carrera de Ingeniero Geofísico.
- 1971 Inicia sus labores el Centro de Educación Continua.
- 1977 Se crea la carrera de Ingeniero en Computación.
- 1980 El Centro de Educación Continua pasa a ser División de Educación Continua y se lleva a cabo la primera Feria Internacional del Libro.
- 1992 Se celebra el segundo centenario de la escuela y se crea la Carrera de Ingeniero en Telecomunicaciones.
- 1995 En la Facultad de Ingeniería se estudian las carreras de Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo y Geodesta, Ingeniero Geólogo y Ingeniero Geofísico, Ingeniero en Minas y Metalurgia, Ingeniero Petrolero, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Eléctrico Electrónico, Ingeniero en Computación e Ingeniero en Telecomunicaciones.
- 2005 El Consejo Universitario aprueba la creación de la licenciatura en la carrera de Ingeniería Geomática, con lo que se formaliza el cambio de nombre de la División de Ingeniería Civil, Topográfica y Geodésica a la de División de Ingenierías Civil y Geomática.
- 2005 Es aprobado por el pleno del CAACFMI (Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías) las modificaciones a los 11 planes y programas de estudio, los cuales fueron de aplicación para los alumnos en el semestre 2006-2.
- 2005 Son aprobados, con las opiniones favorables tanto de la CUAED (Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia) y el CAACFMI y el Consejo Universitario respectivamente el Programa para la Especialización en Mantenimiento a Equipo.
- 2007 Conformación y publicación del Plan de Desarrollo 2007-2010 documento erigido en el eje rector de trabajo institucional, con la participación de todos los sectores que conforman la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
- 2007 La carrera de Mecatrónica es considerada como licenciatura de ingreso directo.
- 2007 Se crean la Coordinación de Vinculación Productiva y Social y la Secretaría de Apoyo a la Docencia.
- 2007 Con el fin de potenciar las nuevas tendencias educativas y ofrecer novedosas oportunidades de actualización profesional bajo modalidades no presenciales, la División de Educación Continua pasa a ser División de Educación Continua y a Distancia.
- 2007 Lanzamiento del programa tutorial "Nueva Era".
- 2007 Instauración de estrategias para la motivación del aprendizaje del idioma inglés bajo el esquema "clase en inglés".
- 2007 El Ing. Salvador Palma Vargas obtiene el "Internacional Achievement Summit", 2007, otorgado a los 100 mejores estudiantes del mundo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- 2007 Se obtienen las tres primeras posiciones en el Concurso Internacional de Canoas de Concreto.
- 2007 Se obtiene el primer lugar en el Concurso Interuniversitario de Puentes de Madera 2007, el tercer lugar en el Torneo Internacional Robocup 2007, entre otras distinciones.
- 2008 Acreditación del Programa Académico de Ingeniería en Mecatrónica por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- 2008 Se constituye el Comité Asesor de Cómputo de la Facultad de Ingeniería.
- 2008 Instauración de estrategias para la motivación del aprendizaje del idioma inglés bajo el esquema "semana de clase en inglés".
- 2008 Se obtiene el primer lugar en el Torneo Latinoamericano de Robótica 2008; el primer lugar en el Concurso de puentes de madera 2008; primer lugar y dos segundos lugares en el Torneo mexicano de robótica 2008 y primer lugar en el Campeonato Toyota ELECTRATÓN LTH 2008.
- 2009 Recertificación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Docencia "Ing. Gilberto Borja Navarrete" por parte del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación (IMNC), por implantar y mantener su sistema de impartición de cursos de conformidad con la Norma ISO 9001:2008.
- 2009 Se alcanza cifra histórica de titulación en licenciatura con 890 estudiantes titulados.
- 2009 La Facultad de Ingeniería participa en el proyecto Polo Universitaria de Tecnología Avanzada (PUNTA), ubicado en el Parque de Investigación e Innovación Tecnológica en Monterrey, Nuevo León.
- 2009 Aprobación de ajustes menores a los planes de estudio de las licenciaturas de la Facultad de Ingeniería por el Consejo Técnico de la Entidad.
- 2009 Constitución del Consejo de Investigación de la Facultad de Ingeniería.
- 2009 Incurción en el uso de aplicaciones relacionadas con Internet inmersivo.
- 2009 Se obtiene el primer lugar en el Shell Eco Marathon Americas, con el vehículo Ahuicyani; dos primeros, dos segundos y dos terceros lugares en el Concurso Internacional Robothon" y primer lugar en el Challenge Bowl Latinoamerica.
- 2010 Inauguración de la Incubadora de empresas de tecnología intermedia de la Facultad de Ingeniería como parte del sistema Innova-UNAM.
- 2010 Es aprobado por el Consejo Académico del área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías, CAACFMI el "Programa Único de Especializaciones de Ingeniería" (PUEI), al considerar nuevas opciones como Construcción, Estructuras y Geotecnia, Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ahorro y uso eficiente de la energía, Vías Terrestres y Energía eléctrica.
- 2010 El Dr. Víctor Rangel Licea obtiene el reconocimiento "Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos 2010".
- 2010 Conformación del Comité de Operación y Seguimiento del Laboratorios de Docencia e Investigación de la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- 2010 Vinculación académica con prestigiadas universidades del extranjero con la finalidad de desarrollar proyectos de alto impacto académico tales como California en Berkeley, Stanford, Texas A&M, del Sur de California, de Stuttgart, de Ciencia y Tecnología de Noruega, la Técnica de Munich entre otras.
- 2010 En términos de registro de patentes se obtienen 7 registros, 7 en trámite de registro y 1 en proceso de preparación.
- 2010 Implantación de las “Políticas y procesos para los convenios de colaboración que generan Ingresos Extraordinarios en la Facultad de Ingeniería”.
- 2010 Se logra un incremento del 35% al 38% en el índice de eficiencia terminal de licenciatura.
- 2010 Instauración de estrategias para la motivación del aprendizaje del idioma inglés bajo el esquema “tema en inglés”.
- 2010 Se otorga la beca “Erasmus Mundus”, a estudiante de ingeniería María Ximena Gutiérrez; se gana el certamen “SAE Formula Student” en el rubro novato del año 2010; se obtiene el premio de Ingeniería de la Ciudad de México 2010 para estudiantes o egresados y se obtiene el primer lugar en el Premio Santander a Innovación empresaria .
- 2010 Otorgamiento del Premio Gustavo Baz Prada a 15 estudiantes de la Facultad de Ingeniería con lo que se alcanza superar cifra de años anteriores.
- 2013 Se realizan los festejos para conmemorar el bicentenario de la conclusión del Palacio de Minería.
- 2016 Creación de la carrera en Ingeniería en Sistemas Biomédicos.
- 2016 La Facultad actualmente: Titulación de 1700 ingenieros, máxima cifra histórica. La Facultad de Ingeniería cuenta con 12 mil alumnos en trece carreras, un millar de estudiantes en el programa de posgrado, 20 especialistas, 200 maestros, 40 doctores en ingeniería, 24 profesores eméritos, con una planta docente de 1300 profesores y 500 técnicos y ayudantes.
- 2017 Conmemoración de los primeros 50 años de la creación de las actuales Divisiones de Ciencias Básicas y de Ciencias Sociales y Humanidades.
- 2017 Celebración por los 40 años de la carrera de Ingeniería en Computación.
- 2017 Celebración por los 25 años de la carrera de Ingeniería en Telecomunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Atribuciones

Desarrollar los planes y programas de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario para obtener los grados de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado en las diferentes disciplinas de la ingeniería.

Contribuir a la formación de profesores e investigadores, proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores para la realización de estudios en la UNAM o en otras instituciones nacionales o extranjeras.

Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales.

Efectuar los estudios necesarios de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados y, en su caso, proponer las modificaciones para mantener su actualización.

Preparar e impartir conferencias, seminarios, exposiciones y cursos especiales, y organizar o colaborar en exposiciones, congresos científicos nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.

Realizar estudios y promover actividades que tiendan a la actualización académica de los profesores.

Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.

Desarrollar los planes y programas de investigación en problemas de interés nacional.

Actualizar y promover el desarrollo didáctico-pedagógico del personal académico de la Facultad.

Organizar diplomados y cursos para profesionales de las distintas ramas de la ingeniería.

Publicar la revista de la Facultad, textos técnicos y boletines de información, apuntes y libros de las asignaturas que se imparten en la Facultad.

Mantener y fomentar las relaciones de intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.

Proporcionar a los profesores y alumnos los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres.

Establecer y mantener los nexos necesarios con las demás dependencias universitarias.

Prestar asesoría a organismos oficiales y descentralizados en problemas de ingeniería.

Preparar personal especializado de investigación en Ingeniería, para la Facultad y otras instituciones del país.

Formar parte del Consejo Coordinador de Ciencia e Ingeniería de la Computación.

Formar integralmente recursos humanos en los niveles de licenciatura, especialidad y posgrado, para que sean competitivos en el ámbito nacional e internacional como ingenieros de la más alta calidad; con habilidades y actitudes que les permitan el mejor desempeño en el ejercicio profesional, la investigación y la docencia; con capacidad para aprender durante toda la vida y mantenerse actualizados en los conocimientos de vanguardia; con una formación humanista que sustente sus actos y sus compromisos con la Universidad y con México, para que coadyuven al mejoramiento social, económico, político y cultural de la Nación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Estructura Orgánica

00	Dirección	
00 00 01	Coordinación de Planeación y Desarrollo	
00 00 02	Coordinación de Gestión de la Dirección	
00 00 03	Secretaría Auxiliar de la Dirección	
00 01	División de Ciencias Básicas	
00 01 01	Secretaría Académica Ciencias Básicas	
00 01 01 01	Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica	
00 01 02	Coordinación de Matemáticas	
00 01 02 01	Departamento de Academias de Matemáticas	
00 01 02 01 01	Sección Académica de Álgebra	
00 01 02 01 02	Sección Académica de Álgebra Lineal	
00 01 02 01 03	Sección Académica de Cálculo y Geometría	
00 01 02 01 04	Sección Académica de Cálculo Integral y Vectorial	
00 01 02 02	Departamento de Academias de Álgebra	
00 01 02 03	Departamento de Academias de Cálculo	
00 01 03	Coordinación de Física y Química	
00 01 03 01	Departamento de Física y Química	
00 01 03 01 01	Sección Académica del Laboratorio de Electricidad y Magnetismo	
00 01 03 01 02	Sección Académica del Laboratorio de Mecánica	
00 01 03 01 03	Sección Académica del Laboratorio de Física Experimental	
00 01 03 01 04	Sección Académica del Laboratorio de Termodinámica	
00 01 03 01 05	Sección Académica del Laboratorio de Química	
00 01 03 01 06	Sección Académica de Química y Termodinámica	
00 01 03 01 07	Sección Académica de Física y Electricidad	
00 01 03 02	Departamento de las Academias de Electricidad y Física	
00 01 03 03	Departamento de las Academias de Química y Termodinámica	
00 01 03 04	Departamento de las Academias de Laboratorios	
00 01 04	Coordinación de Ciencias Aplicadas	
00 01 04 01	Departamento de Ciencias Aplicadas	
00 01 04 01 01	Sección Académica de Mecánica	
00 01 04 01 02	Sección Académica de Probabilidad, Estadística y Dibujo	
00 01 04 01 03	Sección Académica de Matemáticas Aplicadas	
00 01 04 02	Departamento de Academias de Mecánica	
00 01 04 03	Departamento de Academias de Matemáticas Aplicadas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

00 01 04 04	Departamento de Academias de Probabilidad, Estadística y Dibujo
00 01 05	Coordinación de Cómputo
00 01 06	Sección Académica de Información y Estadística
00 02	División de Ingeniería en Ciencias de la Tierra
00 02 01	Secretaría Académica de Ingeniería en Ciencias de la Tierra
00 02 02	Coordinación de Ingeniería Geológica
00 02 03	Coordinación Vinculación Escuela - Industria
00 02 04	Coordinación de la Carrera Ingeniería Geofísica
00 02 05	Coordinación de Ingeniería de Minas y Metalurgista
00 02 06	Coordinación de Prácticas Escolares y Estancias
00 02 07	Departamento de Ingeniería Geofísica
00 02 08	Departamento de Explotación del Petróleo
00 02 09	Departamento de la Carrera Ingeniería Geológica
00 02 10	Departamento de la Carrera de Ingeniería Minera y Metalurgista
00 03	División de Ingenierías Civil y Geomática
00 03 01	Secretaría Académica Ingenierías Civil y Geomática
00 03 02	Coordinación de Posgrado
00 03 03	Coordinación de la Carrera Ingeniería Civil
00 03 03 01	Departamento de Estructuras
00 03 03 02	Departamento de Geotecnia
00 03 03 03	Departamento de Sanitaria y Ambiental
00 03 03 04	Departamento de Construcción
00 03 03 05	Departamento de Hidráulica
00 03 03 06	Departamento de Sistemas, Planeación y Transporte
00 03 04	Coordinación de la Carrera Ingeniería Geomática
00 03 04 01	Departamento de Topografía
00 03 04 02	Departamento de Geodesia
00 03 04 03	Departamento de Fotogrametría
00 03 05	Departamento de Ingenierías Civil y Geomática
00 03 06	Departamento de Proyectos
00 04	División de Ingeniería Eléctrica
00 04 01	Secretaría Académica Ingeniería Eléctrica
00 04 02	Coordinación de Posgrado Ingeniería Eléctrica
00 04 03	Coordinación de la Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica
00 04 04	Coordinación de la Carrera Ingeniería en Computación
00 04 05	Coordinación de la Carrera Ingeniería en Telecomunicaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

00 04 06	Departamento de Computación
00 04 07	Departamento de Control y Robótica
00 04 08	Departamento de Electrónica
00 04 09	Departamento de Sistemas Energéticos
00 04 10	Departamento de Procesamiento de Señales
00 04 11	Departamento de Energía Eléctrica
00 04 12	Departamento de Telecomunicaciones
00 05	División de Ingeniería Mecánica e Industrial
00 05 01	Secretaría Académica Ingeniería Mecánica e Industrial
00 05 02	Coordinación de Posgrado en Mecánica
00 05 03	Coordinación de Ingeniería de Diseño y Manufactura
00 05 03 01	Departamento de los Laboratorios de Manufactura de la DIMEI
00 05 04	Departamento de Investigación de Operaciones e Ingeniería Industrial
00 05 05	Departamento de Transporte y Optimización Financiera
00 05 06	Coordinador de Carreras
00 05 07	Coordinación de Ingeniería en Sistemas Biomédicos
00 05 08	Coordinación de Ingeniería Mecatrónica
00 05 09	Coordinación de Ingeniería Industrial
00 05 10	Departamento de Termofluidos
00 05 11	Coordinación de Vinculación Productiva y Social de la DIMEI
00 06	División de Ciencias Sociales y Humanidades
00 06 01	Secretaría Académica Ciencias Sociales y Humanidades
00 06 02	Departamento de Actividades Socioculturales
00 07	División de Educación Continua y a Distancia
00 07 01	Secretaría Académica Educación Continua y a Distancia
00 07 01 01	Coordinación de Administración Académica
00 07 01 02	Coordinación de Investigación y Desarrollo Académico
00 07 01 03	Departamento Programa de Apoyo a Titulación
00 07 02	Coordinación de Comunicación y Eventos
00 07 03	Coordinación de Tecnologías de Información y Telecomunicación
00 08	Unidad Académica Unidad de Alta Tecnología
00 08 01	Departamento de Posgrado Ingeniería Automotriz
00 08 02	Departamento de Posgrado Ingeniería Aeroespacial
00 09	Secretaría General
00 09 01	Secretaría Técnica de la Secretaría General
00 09 02	Coordinación del Programa Superación del Personal Académico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

00 09 03	Coordinación de Procesos e Información del Consejo Técnico
00 09 04	Coordinación de Unidad de Servicio de Cómputo Académico
00 09 04 01	Departamento de Investigación y Desarrollo
00 09 04 02	Departamento de Redes y Operación de Servidores
00 09 04 03	Departamento de Servicios Académicos
00 09 05	Departamento de Apoyo Editorial
00 09 06	Departamento de Información y Estadística
00 09 07	Departamento de Personal Académico
00 09 08	Coordinación de Bibliotecas
00 10	Secretaría de Servicios Académicos
00 10 01	Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos
00 10 02	Coordinación de Cómputo Administrativo
00 10 02 01	Departamento de Soporte Técnico
00 10 02 02	Departamento de Producción
00 10 03	Departamento de Servicios Escolares
00 10 04	Departamento de Publicaciones
00 10 05	Departamento de Apoyo a la Comunidad
00 11	Secretaría de Apoyo a la Docencia
00 11 01	Coordinación de Programa de Atención Diferenciada para Alumnos
00 11 02	Coordinación del Centro de Docencia "Ing. Gilberto Borja Navarrete"
00 11 02 01	Departamento de Servicios Tecnológicos
00 11 03	Coordinación de Evaluación Educativa
00 12	Secretaría de Posgrado e Investigación
00 12 01	Coordinación de Posgrado
00 12 02	Coordinación de Investigación
00 12 03	Departamento de Administración Escolar Posgrado
00 13	Coordinación de Vinculación Productiva y Social
00 14	Unidad Jurídica
00 15	Secretaría Administrativa
00 15 01	Coordinación de Finanzas
00 15 01 01	Departamento de Ingresos Extraordinarios
00 15 01 02	Departamento de Operación Administrativa
00 15 02	Coordinación de Servicios Generales
00 15 02 01	Departamento de Mantenimiento
00 15 02 01 01	Área de Mantenimiento
00 15 02 02	Departamento de Intendencia y Vigilancia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

00 15 02 03	Departamento de Servicios Diversos
00 15 02 04	Departamento de Apoyo a Prácticas Escolares
00 15 03	Coordinación de Asignación y Control Presupuestal
00 15 04	Coordinación de Bienes y Suministros
00 15 05	Departamento de Personal Administrativo
00 15 06	Unidad Administrativa del Palacio de Minería
00 15 06 01	Departamento de Presupuesto
00 15 06 02	Superintendencia de Obras
00 15 07	Departamento de Sistemas Informáticos en Administración
00 15 08	Delegación Administrativa del Posgrado e Investigación
00 15 09	Delegación Administrativa de la Unidad de Alta Tecnología
00 15 10	Departamento de la Feria Internacional del Libro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de profesionales e investigadores de la más alta calidad académica y científica en el área de las Ingenierías, para dar respuesta a la demanda de la sociedad mexicana, con una actitud humanista y comprometidos con principios y valores éticos.

Funciones

- Establecer las políticas y directrices necesarias para que la impartición de la enseñanza superior se realice conforme a los lineamientos que en la materia se establezcan y a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades universitarias.
- Representar a la Facultad de Ingeniería.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Nombrar al Secretario General con aprobación del Rector y proponer a éste la designación del personal técnico y administrativo.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y los reglamentos.
- Velar por el cumplimiento, dentro de la Facultad de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad, dictando las medidas conducentes.
- Cuidar dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Presidir el Consejo Técnico con voz y voto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Promover ante el Consejo Técnico, todos los asuntos y trámites oficiales de la Facultad cuando sean de la competencia de aquel
- Realizar Docencia.
- Evaluar para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos y de investigación surgidos tanto internamente como externamente.
- Promover en forma permanente el desarrollo de la investigación educativa básica y avanzada que permitan diseñar nuevas estrategias educativas.
- Establecer los mecanismos necesarios para identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Garantizar a los alumnos y personal académico la existencia de los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la Facultad con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad, con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- Establecer un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Integrar el plan de desarrollo de la Facultad, así como el programa de trabajo anual de conformidad con el marco general de la planeación institucional.
- Autorizar dentro del ámbito de su competencia para su gestión, el proyecto de presupuesto de la facultad, de acuerdo con el programa anual de trabajo y el propio plan de desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Colaborar con el Director en instrumentar el proceso de planeación estratégica, desarrollar programas y proyectos institucionales orientados al mejoramiento de la calidad académica, consolidar sistemas eficientes de comunicación e información con la comunidad con el objeto de involucrarlos en el quehacer de la facultad y evaluar sistemática y automatizadamente el desempeño institucional.

Funciones

- Contribuir a la formulación e implantación de procedimientos y técnicas de planeación-programación-presupuestación que permitan el óptimo desarrollo institucional de la Facultad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del plan de desarrollo institucional, de los proyectos y programas anuales.
- Desarrollar diversos indicadores de desempeño que permitan la evaluación de las metas plasmadas en los planes de desarrollo y programas anuales, para medir objetivamente el desarrollo de la Facultad.
- Formular normas que contribuyan al desarrollo de la planeación y evaluación de la facultad, con base en el plan de desarrollo institucional y la Legislación Universitaria.
- Asesorar a las instancias responsables de la ejecución de los programas y proyectos que se deriven de los planes aprobados y dotarlos de información comparativa con la finalidad de mejorar sus líneas de acción.
- Realizar actividades de planeación estratégica con los grupos de trabajo, de manera que se pueda uniformar los criterios metodológicos a seguir en el desarrollo de los proyectos que se derivan del plan de desarrollo y de los programas de trabajo.
- Integrar, organizar y difundir la información de carácter estadístico requerida para la formulación de planes y programas de desarrollo de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar las relaciones de cooperación y comunicación entre la facultad y las dependencias de la UNAM, involucradas en el proceso de planeación.
- Participar y coordinar la elaboración de memorias e informes anuales con base en la evaluación de indicadores previamente definidos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.
- Promover el involucramiento de la comunidad de la Facultad en los programas, proyectos y acciones del plan de desarrollo a través de mecanismos institucionales.
- Aportar información suficiente, oportuna y relevante sobre los avances del plan de la Facultad con el fin de permitir una adecuada toma de decisiones.
- Establecer un sistema eficaz y eficiente de seguimiento y evaluación que permita medir la evolución del plan de desarrollo, programas anuales, programas y proyectos estratégicos.
- Proporcionar la información requerida por las distintas áreas de la Facultad.
- Vincular las distintas instancias de la Facultad para intercambiar información actualizada en cada uno de los proyectos estratégicos para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Establecer sistemas eficientes de comunicación. Aprovechar los medios de difusión institucionales.
- Mantener una efectiva comunicación interpersonal con todos los involucrados en el proceso de planeación de la entidad.
- Coadyuvar a planear los recursos requeridos para llevar a cabo los programas anuales de trabajo mediante la conjunción de información proveniente de todas las entidades de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Generar e implementar un sistema de información en línea que apoye las tareas en el seguimiento de cada una de las acciones definidas dentro de los grupos de trabajo, para la consecución de metas de los proyectos estratégicos, con base en las necesidades establecidas por la Coordinación.
- Mantener actualizadas las bases de datos de información correspondientes a los proyectos del plan de desarrollo, para que siempre estén a disposición de la instancia que lo requiera.
- Capacitar a los involucrados en el proceso de planeación en el uso del sistema de información, y atender cualquier duda al respecto.
- Brindar soporte técnico para fortalecer los recursos informáticos de la Coordinación de Planeación y Desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Gestión de la Dirección

Objetivo

Definir políticas y dirigir acciones de modernización y automatización de los procedimientos relacionados con el control y el cumplimiento de los acuerdos del Director con el Rector y de los acuerdos y tareas de los Secretarios, Jefes de División y Coordinadores de la Facultad, así como mantener un control actualizado de todos los asuntos de la Dirección en proceso de gestión hasta su conclusión.

Funciones

- Impulsar el desarrollo y actualización de los sistemas de registro y consulta de los acuerdos del Director con el señor Rector y con los Secretarios, Jefes de División y Coordinadores que integran el Staff de la Facultad de Ingeniería.
- Presentar periódicamente al Director informes de avance de los asuntos en proceso de gestión, con copia a los responsables de cada una de las áreas
- Mantener contacto directo con Secretarios, Jefes de División y Coordinadores, con la finalidad de recabar información sobre el grado de avance de los asuntos y verificar su correcta conclusión.
- Establecer contacto directo con el responsable del área involucrada, con la finalidad de formular estudios diagnósticos que permitan diseñar medidas correctivas para solucionar los retrasos e informar al Director de los resultados de estas acciones.
- Coordinar, supervisar y presentar resultados del análisis de prensa y seguimiento de noticias relacionadas con la Facultad de Ingeniería, con la Universidad Nacional, las facultades y escuelas que imparten ingenierías en México y en el extranjero y las empresas de las ramas productivas vinculadas con las carreras que se imparten en la Facultad.
- Controlar la agenda del Director y coordinar los eventos conjuntos con autoridades y funcionarios de la administración central de la Universidad, con los Secretarios, Jefes de División y Coordinadores de la Facultad y con los solicitantes de entrevistas con el Director (funcionarios del sector público y privado, académicos, estudiantes y trabajadores de la Facultad).



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Coordinar las actividades de adquisición, mantenimiento de equipos e instalaciones y personal de apoyo para garantizar el funcionamiento de la oficina de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Auxiliar de la Dirección

Objetivo

Apoyar en la ejecución de las actividades que realiza de manera cotidiana la oficina del Director y de la Coordinación de Gestión.

Funciones

- Atender las llamadas telefónicas hechas al Director.
- Organizar y controlar el archivo de documentos enviados a la Dirección.
- Detectar, atender y coordinar las necesidades de recursos de papelería y cafetería de la Dirección.
- Supervisar que la Dirección esté en buenas condiciones de orden y limpieza para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la agenda de actividades del Director.
- Atender y orientar a las personas que buscan información relacionada a la Dirección.
- Colaborar en las actividades que la Dirección requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Ciencias Básicas

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar la impartición de los cursos asociados a las ciencias básicas conforme a lo establecido en los planes y programas de estudio de la Facultad de Ingeniería.

Contribuir a la formación científica de los estudiantes de las carreras de ingeniería mediante el aprendizaje de los conceptos teóricos de la ciencia y de la enseñanza eminentemente experimental.

Fomentar el trabajo de investigación y la actualización continua de conocimientos entre los académicos asociados a la División de Ciencias Básicas.

Funciones

- Coadyuvar e integrar el proyecto académico de la División de Ciencias Básicas a corto, mediano y largo plazo.
- Dictar los cursos de las asignaturas de ciencias básicas contenidas en los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de las asignaturas que corresponden a la División y proporcionar el material de apoyo y las condiciones adecuadas para la ejecución de dichos programas.
- Difundir entre los académicos, particularmente los de carrera, la investigación. En especial aquella que desde una perspectiva científica incida en la mejora y actualización de los contenidos de las asignaturas impartidas por la División de Ciencias Básicas.
- Asesorar en la contratación del personal académico requerido para desarrollar la función docente, conforme con las normas y lineamientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Programar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal académico con el objetivo de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, atendiendo a las políticas académicas de la Facultad.
- Establecer y difundir las relaciones de intercambio con dependencias universitarias e instituciones de educación media superior, con el fin de realizar acciones que fortalezcan la orientación vocacional y los conocimientos antecedentes de los estudiantes que ingresan a la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Colaborar en el intercambio y la movilidad estudiantiles.
- Organizar y patrocinar foros, seminarios, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica, tecnológica y humanística.
- Proponer al coordinador de la biblioteca la adquisición de nuevos materiales bibliohemerográficos para su consulta e impartición de la cátedra.
- Promover, entre los académicos, la elaboración y producción de material de apoyo docente, incluido aquel que se sustente en las tecnologías modernas de la información.
- Determinar, coordinar y vigilar los programas de servicio social que los alumnos de diversas carreras desarrollan en la División.
- Elaborar los informes y reportes de actividades que le soliciten las autoridades universitarias.
- Participar en todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por el Director y las demás autoridades universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica Ciencias Básicas

Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo académico-administrativo para coadyuvar a que los alumnos y profesores de esta División, lleven a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas correspondientes de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Coordinar el proceso de planeación semestral de las actividades académicas y académico-administrativas que se realizan en esta División.
- Generar y aportar a las otras unidades de trabajo de la División, la documentación necesaria para la programación de las actividades semestrales y elaborar el folleto correspondiente.
- Tomar parte en las reuniones del Consejo Interno de Planeación Permanente (CIPP).
- Coparticipar en las reuniones con los Coordinadores Académicos (Staff Académico).
- Asesorar al alumnado de la División para resolver o canalizar sus problemas escolares tales como suspensión temporal, control de actas de calificaciones, atención de rectificación de calificaciones y control de revisión de exámenes, así como la orientación en servicios académicos administrativos como el intercambio académico, proceso de reinscripción, etc.
- Apoyar las actividades necesarias para la superación y actualización del personal de la Secretaría.
- Ordenar las actividades relacionadas con la aplicación del examen diagnóstico, de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la prestación del servicio social de los alumnos.
- Programar la utilización de salones e instalaciones a cargo de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Emitir de manera conjunta con las Coordinaciones los dictámenes de equivalencia académica de los alumnos que la soliciten a través de la Coordinación de Administración Escolar.
- Solicitar la impresión de material didáctico, programas, etc., necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- Dirigir y realizar el Informe de actividades de la División de Ciencias Básicas para el Director de la Facultad.
- Elaborar informes y presentaciones para las diferentes actividades donde participa la Secretaría Académica y de ser el caso de la Jefatura.
- Intervenir en el Comité de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- Asistir a la Comisión de Vinculación de la Facultad de Ingeniería con el Bachillerato UNAM.
- Participar en las actividades de Orientación Vocacional.
- Tener parte en la reunión de Secretarios de la Facultad de Ingeniería.
- Colaborar en las reuniones de la Comisión de Asuntos Académicos Administrativos (CAAA).
- Coadyuvar en las actividades de Acreditación en donde lo requiera la Facultad de Ingeniería de la UNAM.
- Establecer la integración de la Memoria UNAM.
- Organizar a los tutores de Ciencias Básicas.
- Estructurar y vigilar la aplicación de encuentros de evaluación del programa “Enseñanza aprendizaje”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Impartir asesoría académica para inscripciones a los alumnos de primer ingreso y de semestres posteriores.
- Revisar los programas e informes del personal académico de la Secretaría.
- Dirigir y concertar el acopio y procesamiento de información relacionada con encuestas, calificación de exámenes, asistencias de profesores, etc., y proporcionar esta información a las unidades de trabajo que la requieran.
- Representar, en caso de ausencia al Jefe de la División en los asuntos que se considere conveniente.
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la División y la Dirección.
- Supervisar que todas las actividades de la Secretaría Académica se realicen dentro del marco de la Legislación Universitaria y en cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Planeación Permanente (CIPP) y demás autoridades de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica

Objetivo

Mantener funcionando las instalaciones e infraestructura de la División de Ciencias Básicas con calidad y proporcionando un servicio satisfactorio a los alumnos y profesores con el apoyo de la parte Administrativa de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar y verificar el mantenimiento a las instalaciones de la División de Ciencias Básicas, solicitando el arreglo de desperfectos en servicios de: telefonía, eléctricos, albañilería, plomería, mobiliario, servicios en salones y dotación de agua purificada.
- Controlar el uso de los salones ubicados en la División de Ciencias Básicas para actividades extraordinarias, tales como la aplicación de exámenes parciales, finales y extraordinarios.
- Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipo y archivo muerto de la Secretaría Académica y de la División.
- Brindar apoyo en la organización de juntas, reuniones y cursos intersemestrales de las diferentes áreas de la División de Ciencias Básicas.
- Coordinar las actividades logísticas requeridas en la sala de profesores en casos extraordinarios como son: plumones para pizarrón, borradores, café, azúcar, papel para exámenes y demás.
- Atender préstamo de aparatos en casos extraordinarios, como son retroproyectores, cafeteras, pantallas, herramientas y otros.
- Supervisar remodelaciones y avance de las mismas, reportando a la Secretaría Académica y a la Jefatura de la División.
- Llevar el control de encuestas de evaluación del programa “Enseñanza-Aprendizaje”.
- Colaborar en la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el trabajo del Personal Académico de la UNAM-AAPAUNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Vigilar que todas las actividades de la Secretaría Técnica se realicen dentro del marco de la Legislación Universitaria y en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Planeación Permanente (CIPP) y demás autoridades de la Facultad.
- Auxiliar en todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por el Secretario Académico, la Jefatura de la División de Ciencias Básicas y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Matemáticas

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas de Matemáticas que se imparten en la División de Ciencias Básicas, para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la División de Ciencias Básicas a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar en los trabajos de las academias de su Coordinación, fortaleciendo la participación de profesores de carrera y de asignatura y coordinando las actividades de los jefes de Academia del área a su cargo.
- Efectuar actividades tendientes a la formación, superación y actualización de su personal académico para propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo, atendiendo a las políticas académicas de la Facultad.
- Proponer que el personal académico de la Coordinación sea de la mejor calidad en cuanto a su preparación técnica, su capacidad didáctica y sus actitudes hacia el proceso enseñanza-aprendizaje, supervisando la renovación y actualización permanente de la planta docente.
- Organizar la elaboración y difusión de material didáctico de alta calidad, tanto para las asignaturas teóricas, como para las experimentales.
- Promover el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las disciplinas de su competencia y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Mantener comunicación permanente con la jefatura del Departamento de Matemáticas para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Coordinación y promover la cooperación académica entre las jefaturas de Academia de la Coordinación y las jefaturas de Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Verificar permanentemente los programas de estudio de las asignaturas de la Coordinación y hacer llegar las sugerencias del personal académico y del personal docente colegiado a las instancias correspondientes.
- Emitir opinión sobre la propuesta de las jefaturas de departamento y sección para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Coordinación de Matemáticas.
- Coadyuvar en la realización de acciones que tiendan a mejorar el nivel de conocimientos antecedentes de los alumnos.
- Opinar sobre la adquisición de libros y material audiovisual de actualidad y alta calidad, acorde con los programas de estudio de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- Representar a la Coordinación ante el Staff de la División de Ciencias Básicas.
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Academias de Matemáticas

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas de Matemáticas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Coordinación de Matemáticas.

Funciones

- Programar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Coordinación.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Matemáticas y las Jefaturas de Academia correspondientes, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Coordinación y promover la cooperación académica entre las Jefaturas de Academia de la Coordinación y las Jefaturas de Sección.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador y de los Jefes de Academia correspondientes, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Sección Académica de las áreas a su cargo.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades.
- Diseñar, programar y supervisar las actividades de laboratorio, asesorías, talleres de ejercicios y conferencias-clase, para apoyar eficaz y eficientemente el aprendizaje de las asignaturas de su competencia.
- Conformar conjuntamente con la Secretaría Académica de la División el plan semestral de actividades de la Coordinación (grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios, cursos extraordinarios, conferencias-clase).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Revisar y validar los programas e informes semestrales de actividades de los profesores de carrera.
- Tramitar la contratación del personal académico, así como los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación y vigilar su aprovechamiento óptimo.
- Hacer presente al Departamento, ante las reuniones convocadas por el Secretario Académico de la División de Ciencias Básicas.
- Programar y presidir reuniones semanales de trabajo con los Jefes de Sección Académica de la Coordinación.
- Supervisar la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Coordinación.
- Asegurar la actualización de los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Administrar la consolidación de las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Recopilar y analizar la información generada por las áreas a su cargo para la matriz de indicadores de resultados.
- Sugerir la adquisición de material, instrumentos y equipos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades de la Coordinación.
- Representar al Departamento ante el Consejo Interno de Planeación Permanente (CIPP) de la División de Ciencias Básicas.
- Resolver todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Álgebra

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Álgebra que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Álgebra.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver conjuntamente con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Actualizar semestralmente los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Llevar a cabo la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Realizar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Recibir las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

Sección Académica de Álgebra Lineal

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Álgebra Lineal que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Álgebra Lineal.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asigna.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Actualizar semestralmente los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Llevar a cabo la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Realizar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Recibir las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Cálculo y Geometría

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Cálculo y Geometría que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Cálculo y Geometría.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Actualizar semestralmente los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Llevar a cabo la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Realizar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Recibir las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Cálculo Integral y Vectorial

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Cálculo Integral y Vectorial que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Cálculo Integral y Vectorial.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Actualizar semestralmente los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Aplicar la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Realizar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Recibir las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

Departamento de Academias de Álgebra

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Álgebra que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Álgebra de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Apoyar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Proteger el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Auxiliar en la formación permanente de profesores. Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Academias de Cálculo

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Cálculo que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Cálculo de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Apoyar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Proteger el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Auxiliar en la formación permanente de profesores. Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Física y Química

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas de Física y Química que se imparten en la División de Ciencias Básicas, para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la División de Ciencias Básicas a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar en los trabajos de las academias de su Coordinación, fortaleciendo la participación de profesores de carrera y de asignatura y coordinando las actividades de los jefes de Academia del área a su cargo.
- Efectuar actividades tendientes a la formación, superación y actualización de su personal académico para propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo, atendiendo a las políticas académicas de la Facultad.
- Proponer que el personal académico de la Coordinación sea de la mejor calidad en cuanto a su preparación técnica, su capacidad didáctica y sus actitudes hacia el proceso enseñanza-aprendizaje, supervisando la renovación y actualización permanente de la planta docente.
- Organizar la elaboración y difusión de material didáctico de alta calidad, tanto para las asignaturas teóricas, como para las experimentales.
- Promover el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las disciplinas de su competencia y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Mantener comunicación permanente con la jefatura del Departamento de Física y Química para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Coordinación y promover la cooperación académica entre las jefaturas de Academia de la Coordinación y las jefaturas de Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Verificar permanentemente los programas de estudio de las asignaturas de la Coordinación y hacer llegar las sugerencias del personal académico y del personal docente colegiado a las instancias correspondientes.
- Emitir opinión sobre la propuesta de las jefaturas de departamento y sección para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Coordinación de Matemáticas.
- Coadyuvar en la realización de acciones que tiendan a mejorar el nivel de conocimientos antecedentes de los alumnos.
- Opinar sobre la adquisición de libros y material audiovisual de actualidad y alta calidad, acorde con los programas de estudio de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- Representar a la Coordinación ante el staff de la División de Ciencias Básicas.
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Física y Química

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas de Física y Química que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Coordinación de Física y Química.

Funciones

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Coordinación.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Física y Química y las Jefaturas de Academia correspondientes, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Coordinación y promover la cooperación académica entre las Jefaturas de Academia de la Coordinación y las Jefaturas de Sección.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Laboratorio de las áreas a su cargo para que los laboratorios experimentales de la División de Ciencias Básicas operen de manera eficiente y cuenten con la infraestructura necesaria para su operación.
- Participar con el Sistema de Gestión de la Calidad para mantener el nivel de certificación de los laboratorios experimentales de la División de Ciencias Básicas.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador y de los Jefes de Academia correspondientes, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Sección Académica de las áreas a su cargo.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Diseñar programar y supervisar las actividades de laboratorio, asesorías, talleres de ejercicios y conferencias-clase, para apoyar eficaz y eficientemente el aprendizaje de las asignaturas de su competencia.
- Conformar conjuntamente con la Secretaría Académica de la División el plan semestral de actividades de la Coordinación (grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios, cursos extraordinarios, conferencias-clase).
- Revisar y validar los programas e informes semestrales de actividades de los profesores de carrera.
- Tramitar la contratación del personal académico, así como los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación y vigilar su aprovechamiento óptimo.
- Hacer presente al Departamento ante las reuniones convocadas por el Secretario Académico de la División de Ciencias Básicas.
- Establecer y presidir reuniones semanales de trabajo con los Jefes de Sección Académica de la Coordinación.
- Supervisar la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Coordinación.
- Asegurar la actualización de los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Administrar la consolidación de las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Recopilar y analizar la información generada por las áreas a su cargo para la matriz de indicadores de resultados.
- Sugerir la adquisición de material, instrumentos y equipos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades de los laboratorios y de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Representar al Departamento ante el Consejo Interno de Planeación Permanente (CIPP) de la División de Ciencias Básicas.
- Resolver todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica del Laboratorio de Electricidad y Magnetismo

Objetivo

Proporcionar los conocimientos y la práctica de laboratorio que se requieren para la formación científica de los estudiantes de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería.

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a los Laboratorios Experimentales de las asignaturas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Laboratorio de Electricidad y Magnetismo.
- Generar y resolver conjuntamente con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, etc.)
- Fomentar la comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del laboratorio a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Ordenar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades experimentales programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades, así como establecer acciones correctivas apropiadas y oportunas.
- Requerir la adquisición de equipo de laboratorio de alta calidad para la realización de nuevas prácticas, o mejoras, así como los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Sección y vigilar su aprovechamiento.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia de Laboratorios, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura de los laboratorios a su cargo.
- Otorgar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a la formación, superación y actualización del personal docente del laboratorio a su cargo.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Laboratorio.
- Aplicar semestralmente la actualización de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección, así como las formas IAP de los profesores del laboratorio.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Hacer presente a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos de la Sección, tales como: aplicación de encuestas, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.
- Difundir entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica del laboratorio a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio.
- Apoyar y vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio a su cargo.
- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica del Laboratorio de Mecánica

Objetivo

Proporcionar los conocimientos y la práctica de laboratorio que se requieren para la formación científica de los estudiantes de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería.

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a los Laboratorios Experimentales de las asignaturas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Laboratorio de Mecánica.
- Generar y resolver conjuntamente con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, etc.).
- Fomentar la comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del laboratorio a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Ordenar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades experimentales programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades, así como establecer acciones correctivas apropiadas y oportunas.
- Requerir la adquisición de equipo de laboratorio de alta calidad para la realización de nuevas prácticas, o mejoras, así como los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Sección y vigilar su aprovechamiento.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia de Laboratorios, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura de los laboratorios a su cargo.
- Otorgar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a la formación, superación y actualización del personal docente del laboratorio a su cargo.
- Organizar, el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Laboratorio.
- Aplicar semestralmente la actualización de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección, así como las formas IAP de los profesores del laboratorio.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Hacer presente, a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos de la Sección, tales como: aplicación de encuestas, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.
- Difundir entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica del laboratorio a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio.
- Apoyar y vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio a su cargo.
- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica del Laboratorio de Física Experimental

Objetivo

Proporcionar los conocimientos y la práctica de laboratorio que se requieren para la formación científica de los estudiantes de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería.

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a los Laboratorios Experimentales de las asignaturas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Laboratorio de Física Experimental.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, etc.).
- Fomentar la comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del laboratorio a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Ordenar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades experimentales programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades, así como establecer acciones correctivas apropiadas y oportunas.
- Requerir la adquisición de equipo de laboratorio de alta calidad para la realización de nuevas prácticas, o mejoras, así como los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Sección y vigilar su aprovechamiento.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia de Laboratorios, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura de los laboratorios a su cargo.
- Otorgar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a la formación, superación y actualización del personal docente del laboratorio a su cargo.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Laboratorio.
- Aplicar semestralmente la actualización de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección, así como las formas IAP de los profesores del laboratorio.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Hacer presente a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos de la Sección, tales como: aplicación de encuestas, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.
- Difundir entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica del laboratorio a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio.
- Apoyar y vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio a su cargo.
- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica del Laboratorio de Termodinámica

Objetivo

Proporcionar los conocimientos y la práctica de laboratorio que se requieren para la formación científica de los estudiantes de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería.

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a los Laboratorios Experimentales de las asignaturas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Laboratorio de Termodinámica.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, etc.).
- Fomentar la comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del laboratorio a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Ordenar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades experimentales programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades, así como establecer acciones correctivas apropiadas y oportunas.
- Requerir la adquisición de equipo de laboratorio de alta calidad para la realización de nuevas prácticas, o mejoras, así como los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Sección y vigilar su aprovechamiento.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia de Laboratorios, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura de los laboratorios a su cargo.
- Otorgar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a la formación, superación y actualización del personal docente del laboratorio a su cargo.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Laboratorio.
- Aplicar semestralmente la actualización de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección, así como las formas IAP de los profesores del laboratorio.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Hacer presente a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos de la Sección, tales como: aplicación de encuestas, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.
- Difundir entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica del laboratorio a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio.
- Apoyar y vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio a su cargo.
- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica del Laboratorio de Química

Objetivo

Proporcionar los conocimientos y la práctica de laboratorio que se requieren para la formación científica de los estudiantes de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería.

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a los Laboratorios Experimentales de las asignaturas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Académica de Laboratorio de Química.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, etc.).
- Fomentar la comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del laboratorio a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Ordenar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades experimentales programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades, así como establecer acciones correctivas apropiadas y oportunas.
- Requerir la adquisición de equipo de laboratorio de alta calidad para la realización de nuevas prácticas, o mejoras, así como los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Sección y vigilar su aprovechamiento.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia de Laboratorios, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura de los laboratorios a su cargo.
- Otorgar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a la formación, superación y actualización del personal docente del laboratorio a su cargo.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Laboratorio.
- Aplicar semestralmente la actualización de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección, así como las formas IAP de los profesores del laboratorio.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Hacer presente a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos de la Sección, tales como: aplicación de encuestas, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.
- Difundir entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica del laboratorio a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio.
- Apoyar y vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio a su cargo.
- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Química y Termodinámica

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Química y Termodinámica que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Química y Termodinámica.
- Fomentar la comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Otorgar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Actualizar semestralmente los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Aplicar la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Realizar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Recibir las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Física y Electricidad

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Física y Electricidad que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Física y Electricidad.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver conjuntamente con el Jefe de Departamento, elaborar y acordar el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Actualizar semestralmente los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Aplicar la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Realizar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Recibir las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar a los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Administrar todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de las Academias de Electricidad y Física

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Electricidad y Física que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Electricidad y Física de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Apoyar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Proteger el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Auxiliar en la formación permanente de profesores.
- Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de las Academias de Química y Termodinámica

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Química y Termodinámica que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Química y Termodinámica de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Apoyar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Proteger el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Auxiliar en la formación permanente de profesores.
- Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de las Academias de Laboratorios

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a los Laboratorios de Experimentales que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura de los Laboratorios Experimentales de la División de Ciencias Básicas.
- Participar en las actividades académicas de las Academias por Asignatura de Física y Química de la División de Ciencias Básicas.
- Supervisar que el conocimiento emanado del trabajo de las Academias por Asignatura de Física y Química se refleje en el diseño y actualización de prácticas de laboratorio de las asignaturas correspondientes.
- Requerir a reuniones de trabajo a las Academias de Laboratorios Experimentales.
- Convocar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Física y Química a reuniones de trabajo con los Jefes de Laboratorio.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos en los laboratorios y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Apoyar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proteger el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de Laboratorios Experimentales, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Auxiliar en la formación permanente de profesores.
- Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ciencias Aplicadas

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas de Ciencias Aplicadas que se imparten en la División de Ciencias Básicas, para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la División de Ciencias Básicas a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar en los trabajos de las Academias de su Coordinación, fortaleciendo la participación de profesores de carrera y de asignatura y coordinando las actividades de los Jefes de Academia del área a su cargo.
- Efectuar actividades tendientes a la formación, superación y actualización de su personal académico para propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo, atendiendo a las políticas académicas de la Facultad.
- Proponer que el personal académico de la Coordinación sea de la mejor calidad en cuanto a su preparación técnica, su capacidad didáctica y sus actitudes hacia el proceso enseñanza-aprendizaje, supervisando la renovación y actualización permanente de la planta docente.
- Organizar la elaboración y difusión de material didáctico de alta calidad, tanto para las asignaturas teóricas, como para las experimentales.
- Promover el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las disciplinas de su competencia y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Mantener comunicación permanente con la Jefatura del Departamento de Ciencias Aplicadas para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Coordinación y promover la cooperación académica entre las Jefaturas de Academia de la Coordinación y las Jefaturas de Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Verificar permanentemente los programas de estudio de las asignaturas de la Coordinación y hacer llegar las sugerencias del personal académico y del personal docente colegiado a las instancias correspondientes.
- Emitir opinión sobre la propuesta de las Jefaturas de Departamento y Sección para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Coadyuvar en la realización de acciones que tiendan a mejorar el nivel de conocimientos antecedentes de los alumnos.
- Opinar sobre la adquisición de libros y material audiovisual de actualidad y alta calidad, acorde con los programas de estudio de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- Representar a la Coordinación ante el staff de la División de Ciencias Básicas.
- Aplicar favorablemente todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Ciencias Aplicadas

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas de Ciencias Aplicadas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Coordinación de Ciencias Aplicadas.

Funciones

- Proyectar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Coordinación.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ciencias Aplicadas y las Jefaturas de Academia correspondientes, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Coordinación y promover la cooperación académica entre las Jefaturas de Academia de la Coordinación y las Jefaturas de Sección.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador y de los Jefes de Academia correspondientes, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Sección Académica de las áreas a su cargo.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas y proporcionar el material de apoyo, así como las condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades.
- Diseñar, programar y supervisar las actividades de laboratorio, asesorías, talleres de ejercicios y conferencias-clase, para apoyar eficaz y eficientemente el aprendizaje de las asignaturas de su competencia.
- Conformar conjuntamente con la Secretaría Académica de la División el plan semestral de actividades de la Coordinación (grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios, cursos extraordinarios, conferencias-clase).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Revisar y validar los programas e informes semestrales de actividades de los profesores de carrera.
- Tramitar la contratación del personal académico, así como los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación y vigilar su aprovechamiento óptimo.
- Hacer presente a la Coordinación ante las reuniones convocadas por el Secretario Académico de la División de Ciencias Básicas.
- Programar y llevar a cabo reuniones semanales de trabajo con los Jefes de Sección Académica de la Coordinación.
- Supervisar la actualización de las formas IAP de los profesores adscritos a la Coordinación.
- Asegurar la actualización de los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Administrar la consolidación de las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Recopilar y analizar la información generada por las áreas a su cargo para la matriz de indicadores de resultados.
- Sugerir la adquisición de material, instrumentos y equipos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades de la Coordinación.
- Representar al Departamento ante el Consejo Interno de Planeación Permanente (CIPP) de la División de Ciencias Básicas.
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Mecánica

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Mecánica que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Mecánica.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver conjuntamente con el Jefe de Departamento, el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Aplicar actualizaciones semestralmente de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Poner al día las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Generar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Resolver todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Probabilidad, Estadística y Dibujo

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Probabilidad, Estadística y Dibujo que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Probabilidad Estadística y Dibujo.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver Conjuntamente con el Jefe de Departamento el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Aplicar actualizaciones semestralmente de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Poner al día las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Generar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Resolver todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Matemáticas Aplicadas

Objetivo

Coordinar los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Matemáticas Aplicadas que se imparten en la División de Ciencias Básicas y colaborar para el desarrollo adecuado de las actividades académicas de la planta docente de las mismas asignaturas, para lograr un correcto y eficiente funcionamiento de la infraestructura, tanto intelectual como material, de la Sección y Academia por Asignatura correspondiente.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de la Sección Matemáticas Aplicadas.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación, con el Departamento y con las Jefaturas de Academia de las asignaturas del área a su cargo, para la realización adecuada de las tareas académico-administrativas de la Sección y promover la cooperación académica entre la Sección a su cargo y las Jefaturas de Academias.
- Generar y resolver conjuntamente con el Jefe de Departamento el plan semestral de actividades de la Sección (programación de grupos, horarios, asesorías, talleres de ejercicios, asignación de salones, exámenes finales, exámenes extraordinarios en todas sus modalidades, cursos extraordinarios y conferencias-clase).
- Presupuestar ante el Jefe de Departamento los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección y asegurar su aprovechamiento óptimo.
- Proponer a la Jefatura de la División de Ciencias Básicas, atendiendo la opinión del Coordinador, del Jefe de Departamento y del Jefe de Academia, el personal académico que cumpla con los requerimientos establecidos para ser contratado para realizar las actividades docentes.
- Supervisar que los profesores desempeñen sus labores con calidad y eficiencia, y que los alumnos reciban la atención adecuada para alcanzar los objetivos de los programas de asignatura.
- Dar atención oportuna a los docentes y a los alumnos para la resolución de los problemas académico-administrativos, mediante el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los programas de actividades académicas de las asignaturas del Departamento.
- Participar en la formulación y ejecución del programa para la formación de docentes en el área.
- Organizar el trabajo de los ayudantes de profesor y de los prestadores de servicio social del Departamento.
- Aplicar actualizaciones semestralmente de los expedientes del personal académico adscrito a la Sección.
- Emitir los reportes estadísticos solicitados por el Jefe del Departamento.
- Representar a la Sección ante las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento correspondiente.
- Poner al día las formas IAP de los profesores adscritos a la Sección.
- Generar los registros de los servicios de asesorías y talleres de ejercicios.
- Obtener las evidencias necesarias ante procesos tales como la acreditación de las carreras por parte de CACEI.
- Concentrar, sintetizar y analizar la información generada por el área a su cargo para la matriz de indicadores de resultados (MIR).
- Coadyuvar en los procesos administrativos del Departamento, tales como: aplicación de encuestas, gestión de solicitudes de salones, asesoría en trámites administrativos a profesores, trámites de prestadores del servicio social.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Resolver todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento, la Coordinación del área, la Jefatura de División o la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Academias de Mecánica

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Mecánica que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Mecánica de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Diseñar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Apoyar el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Auxiliar en la formación permanente de profesores.
- Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Academias de Matemáticas Aplicadas

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Matemáticas Aplicadas que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Matemáticas Aplicadas de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Desarrollar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Diseñar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Apoyar el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Auxiliar en la formación permanente de profesores.
- Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Academias de Probabilidad, Estadística y Dibujo

Objetivo

Coordinar las actividades académicas de la planta docente y colaborar para la adecuada realización de los procesos académico-administrativos correspondientes a las asignaturas del área de Probabilidad, Estadística y Dibujo que se imparten en la División de Ciencias Básicas para lograr una impartición de conocimiento de alto nivel, con materiales de vanguardia y sujeto a una actualización continua.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas de las Academias por Asignatura del área de Probabilidad, Estadística y Dibujo de la División de Ciencias Básicas.
- Convocar a reuniones de trabajo de la Academia.
- Desarrollar mecanismos de autoevaluación que permitan determinar la calidad con que se transmiten los conocimientos asociados a las asignaturas y el nivel de asimilación de estos conocimientos por parte del estudiantado.
- Diseñar y establecer la integración, desarrollo y publicación de materiales académicos que permitan mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje para las asignaturas asociadas a la Academia.
- Generar mejoras en las metodologías de enseñanza de tal forma que se desarrolle capacidad de análisis y síntesis en los estudiantes, al mismo tiempo que se fortalezca la habilidad y destreza en el uso de los conocimientos impartidos en las asignaturas.
- Apoyar el desarrollo de trabajos de investigación, individuales o de grupo, en el ámbito de las asignaturas de su área, y la difusión de los resultados obtenidos en foros nacionales e internacionales.
- Participar en la planeación, programación, evaluación y ejecución de las actividades propias de la Coordinación de que depende, así como en la revisión y actualización de los Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el adecuado desempeño académico del personal docente adscrito al Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Auxiliar en la formación permanente de profesores.
- Promover que los ayudantes de profesor se actualicen y se integren a la planta docente.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador Académico y Jefes de Departamento con el propósito de consolidar los objetivos académicos planteados.
- Emitir opinión sobre las propuestas de la Jefatura de Departamento y la Sección Académica, para la asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas correspondientes a la Academia por Asignatura, así como para la asignación de personal docente para la formulación de exámenes (colegiados, extraordinarios, de selección de personal, etc.).
- Atender todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Coordinación del área, la Jefatura de División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Cómputo

Objetivo

Proporcionar a las diferentes áreas de la División de Ciencias Básicas los servicios de cómputo necesarios para el desarrollo de sus funciones docentes y académico-administrativas.

Funciones

- Aplicar los sistemas de información de la División de Ciencias Básicas.
- Participar en las reuniones del Consejo Interno de Planeación Permanente (CIPP).
- Organizar las actividades del personal asignado al Taller de Cómputo para la Docencia.
- Establecer las actividades del personal asignado al Taller de Cómputo para Académicos.
- Coordinar las actividades del personal asignado a la oficina de atención a profesores y la gestión de trámites de contratación de personal académico y académico-administrativo.
- Regular las actividades de los alumnos que prestan el servicio social en la Coordinación.
- Programar y supervisar el desarrollo de la red de datos de la División y supervisar al Administrador de Red de la División.
- Colaborar para formular proyectos de modernización tecnológica y supervisar su avance.
- Proponer la adquisición de equipo de cómputo que satisfaga las necesidades del personal de la División.
- Vigilar el uso racional de los recursos de cómputo de la División y controlar el inventario de equipo de cómputo.
- Controlar la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Supervisar el apoyo que proporciona el personal de la coordinación a las demás áreas de la División en cuanto a asesoría en cómputo, instalación de software, campañas antivirus, etc.
- Verificar la construcción, actualización y mantenimiento del sitio de Internet de la División y coordinar al equipo de desarrollo.
- Apoyar a la Jefatura de la División en el control del presupuesto asignado a la División.
- Recopilar y sistematizar la información generada por las demás coordinaciones de la División de Ciencias Básicas para la matriz de indicadores de resultados.
- Coadyuvar en todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de la División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Sección Académica de Información y Estadística

Objetivo

Recabar y analizar información estadística de la División de Ciencias Básicas para diseñar e implementar programas de evaluación y de mejora de las funciones relacionadas con la actividad docente, el aprendizaje por parte del estudiantado y el manejo de la infraestructura, tanto intelectual como física, de la División de Ciencias Básicas.

Funciones

- Diagnosticar nichos de oportunidad de mejora en las funciones que se realizan en la División de Ciencias Básicas.
- Plantear y/o integrar mecanismos de generación de información estadística que refleje el estado actual de las funciones que se realizan en la División de Ciencias Básicas y que ofrezcan un nicho de oportunidad de mejora.
- Generar análisis estadístico de los datos recabados por los mecanismos de generación de información relacionada con las funciones que se realizan en la División de Ciencias Básicas.
- Planear proyectos de evaluación y mejora que permitan incrementar la eficacia de las funciones realizadas por la División de Ciencias Básicas.
- Resolver todas aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por la Jefatura de la División y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Ingeniería en Ciencias de la Tierra

Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento del programa de la División de Ingeniería en Ciencias de la Tierra.

Funciones

- Planear, organizar y coordinar el programa semestral de actividades de la División, los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.
- Seleccionar e integrar la flotilla académica tomando en cuenta la formación y experiencia de los profesores, así como la demanda de grupos por asignatura.
- Asegurar el cumplimiento y desarrollo de los programas de actividades propuestos.
- Evaluar los programas de los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera, al final de cada periodo.
- Revisar el anteproyecto de presupuesto por programa de actividades de la División, de cada Departamento y Coordinación de Carrera.
- Determinar prioridades, administrar y supervisar el ejercicio del presupuesto.
- Autorizar la adquisición de equipo y mobiliario.
- Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de equipo, mobiliario y material didáctico.
- Dirigir y determinar la formación, actualización, superación y atención a profesores.
- Integrar, revisar, y autorizar las actividades relacionadas al sistema Académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Acordar, impulsar, promover, entablar, informar, y supervisar la actualización de plan de estudios y programas por asignatura de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de profesionistas en la industria.
- Aprobar la actualización de objetivos e itinerarios de prácticas de campo y de laboratorio presentados por los jefes de departamento.
- Analizar, programar, promover, autorizar y evaluar las actividades para el desarrollo académico del alumnado.
- Identificar, analizar, evaluar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
- Autorizar y supervisar solicitudes académicas presentados por el Coordinador de Carrera.
- Establecer y administrar los convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales de educación superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica de Ingeniería en Ciencias de la Tierra

Objetivo

Establecer los mecanismos de operación adecuados, para que los procesos académico – administrativos que se desarrollan en la División, se cumplan conforme al proyecto general de la propia División.

Funciones

- Elaborar el programa semestral de actividades de la Secretaría, presentarlo a la Jefatura de la División.
- Integrar y presentar los programas de los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera a la Jefatura de la División.
- Coordinar el desarrollo de los programas de actividades propuestos.
- Evaluar el programa de la Secretaría al final de cada semestre, presentar informe a la Jefatura de la División.
- Integrar las evaluaciones de los programas de los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera, presentar dicha información a la Jefatura de la División.
- Elaborar semestralmente nombramientos de los profesores de asignaturas interinos, ayudantes de profesor, profesores de carrera y técnicos académicos e interinos, así como generar la información concerniente a estos.
- Integrar, analizar, atender y supervisar el contenido de los programas e informes de actividades del personal académico de cada Departamento.
- Organizar, controlar y coordinar lo referente a la evaluación de la plantilla académica.
- Apoyar y atender a los profesores para la superación académica y los asuntos correspondientes a su área de conocimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Ordenar y coordinar lo referente a concursos de oposición para ingreso o promoción de personal académico.
- Asesorar y dar atención personal a los alumnos para diversos asuntos (Inscripciones, exámenes extraordinarios, actividades culturales, conferencias, etc.).
- Planificar el calendario de actividades semestrales, asignación de salones y laboratorios con sus horarios correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ingeniería Geológica

Objetivo

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

Funciones

- Diseñar y elaborar programa semestral de actividades, en conjunto con el Comité de Carrera.
- Colaborar en la realización y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Diagnosticar las necesidades de superación académica de los alumnos, seleccionar cursos de apoyo pedagógico e identificar las dependencias que los imparten.
- Coadyuvar junto con el Jefe del Departamento la elaboración del reporte para la acreditación del programa de la carrera ante el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- Coordinar las actividades y los programas del Servicio Social en apoyo que los estudiantes deben realizar en forma obligatoria.
- Sugerir los candidatos para miembros del Comité de Carrera y establecer sus funciones y responsabilidades.
- Determinar áreas de conocimiento prioritarias que requieran formación o actualización de los profesores.
- Elaborar el listado de instituciones y empresas que desarrollen actividades propias del área de conocimiento.
- Integrar basados en los resultados de las encuestas una proyección a futuro respecto al tipo de preparación requerida por los alumnos en las diversas áreas de conocimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer comunicación con instituciones de enseñanza superior que imparten la carrera, con el propósito de homogenizar planes de estudio e intercambiar experiencias.
- Proponer los alumnos que reúnan los requisitos y deseen participar en el Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Ingeniería para estudiar en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero, así como dar el seguimiento de los casos.
- Identificar áreas de conocimiento en donde sean prioritarios los proyectos de investigación.
- Analizar en el Comité de Carrera las estadísticas de inscripción e índices de aprobación de alumnos por asignatura, que elabora la Unidad de Servicios de Cómputo Administrativos (USECAD), así como la proyección de la demanda futura de inscripciones.
- Examinar la situación académica de los alumnos que solicitan cambio interno de carrera.
- Realizar la convocatoria para el otorgamiento de becas, seleccionar a los alumnos a quienes se les otorgará la beca. y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Generar las estadísticas de alumnos becados.
- Mantener actualizada la guía de carreras y el folleto de organización académica de la Facultad.
- Revisar en el Comité de Carrera la actualización de la bibliografía básica de las asignaturas de la carrera, elaborada por los profesores de cada asignatura.
- Elaborar estadísticas de profesionistas egresados de la Facultad que estén desarrollando su trabajo profesional y agruparlos por área de conocimiento.

Coordinación Vinculación Escuela - Industria

Objetivo

Promover y coordinar acciones de vinculación con la industria nacional en los campos de Ciencias de la Tierra, con el propósito de apoyar en la solución de problemas nacionales, la transmisión y difusión del conocimiento generado en la Facultad, la generación de espacios para profesores y alumnos en la solución de problemas reales y la generación de ingresos extraordinarios que le permitan a la Universidad y a la Facultad, reforzar y ampliar sus tareas académicas, de investigación y difusión del conocimiento.

Funciones

- Coordinar la Gestión de los Convenios y Proyectos que se acuerden.
- Determinar áreas de oportunidad en función de los perfiles de conocimientos de profesores y alumnos de la División.
- Representar a la División ante las empresas e instituciones públicas y privadas de interés.
- Generar conjuntamente con las Departamentos involucrados, propuestas técnico-económicas requeridas por instituciones externas.
- Organizar la elaboración de convenios específicos, vinculando las áreas técnicas, jurídicas y administrativas internas y externas que participan en el proceso, hasta la firma de los convenios.
- Proponer e impulsar la participación del mayor número de profesores y alumnos de la División en los proyectos establecidos.
- Apoyar al Jefe de la División, para garantizar en los proyectos el correcto uso de los recursos extraordinarios que se generen.
- Controlar, regular y vigilar el ejercicio de los recursos en los proyectos de ingresos extraordinarios de la División, hasta su finiquito.
- Colaborar con las encomiendas adicionales del Jefe de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de la Carrera Ingeniería Geofísica

Objetivo

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

Funciones

- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de actividades propuesto.
- Revisar permanentemente el plan de estudios de la carrera, con el apoyo del Comité de Carrera.
- Coordinar junto con el Jefe del Departamento el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera, con base en el diagnóstico del área que se realice en el Comité de Carrera.
- Apoyar y controlar la Movilidad Estudiantil de la Carrera.
- Programar cursos, conferencias, congresos, etc., enfocados a la actualización o superación académica de los profesores.
- Organizar, la aplicación de encuestas y entrevistas en las instituciones y empresas que desarrollen actividades propias del área de conocimiento.
- Compilar estadísticas del índice de ocupación, por asignatura y de los laboratorios para las evaluaciones ante el CACEI.
- Diseñar material y cursos de regularización para alumnos irregulares.
- Generar trámite de cambio interno de carrera una vez autorizado por el Jefe de la División.
- Evaluar y supervisar solicitudes de alumnos candidatos a becas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Elaborar y organizar programas y conferencias de orientación vocacional en instituciones educativas.
- Supervisar el inventario del material impreso, audiovisual y de apoyo al aprendizaje en las bibliotecas de la Facultad.
- Proporcionar a los Jefes de Departamento la relación de tesis en elaboración.
- Asesorar a los alumnos en los trámites para desarrollar su servicio social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ingeniería de Minas y Metalurgista

Objetivo

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

Funciones

- Atender y asesorar a los alumnos de la carrera.
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la facultad cuando se discutan las modificaciones al plan de estudio de la carrera y cuando así lo soliciten dichas dependencias universitarias.
- Coordinar los programas de tutorías institucionales con profesores y alumnos.
- Organizar junto con el Jefe del Departamento las Estancias Profesionales.
- Recopilar estadísticas de la demanda histórica de inscripción por asignatura.
- Recibir proyección de la demanda futura de profesores de carrera, de asignatura, de laboratorio o técnicos, así como la proyección futura de prácticas de campo por asignatura.
- Proporcionar atención personal a los profesores en asuntos relacionados con el sistema académico.
- Proponer al Comité de Carrera la actualización del plan de estudios y programas de asignatura, como respuesta a las necesidades del mercado de trabajo y de la proyección de las necesidades de los profesionistas.
- Generar solicitudes de cambio interno de carrera.
- Promover entre organismos públicos y privados el incremento del número y monto de las becas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Colaborar con los jefes de Departamento y coordinadores de prácticas de campo y de laboratorios, la actualización, revisión de textos y obtención de material audiovisual, así como en la elaboración de trípticos con fines de orientación vocacional.
- Asesorar permanentemente a los alumnos de la carrera en lo relacionado al sistema académico.
- Analizar las necesidades de material didáctico para actualización, presentadas por el personal académico y el índice bibliográfico que no esté en el inventario de las bibliotecas de la facultad.
- Establecer comunicación con los egresados para reforzar y actualizar las áreas de conocimiento, y participar en la consecución de convenios de colaboración con ellos.
- Elaborar programa e informe de actividades de la coordinación de carrera y presentarlo para su aprobación a la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Prácticas Escolares y Estancias

Objetivo

Coordinar el programa de prácticas de campo de cada departamento, para el ejercicio adecuado del presupuesto. El día de la salida, corroborar que el vehículo, el operador y el responsable del grupo se encuentren en el lugar y hora señalados y verificar que todos los asistentes hayan hecho el pago correspondiente del seguro de prácticas de campo.

Funciones

- Recibir, programar y presupuestar adecuadamente las prácticas semestrales obligatorias.
- Verificar que no existan traslapes de las prácticas de campo de las asignaturas ubicadas en un mismo semestre.
- Supervisar y valorar la realización de aquellas prácticas que no sean obligatorias (Cursos, congresos, visitas guiadas).
- Representar a la Facultad de Ingeniería frente a empresas e instituciones para posibilitar prácticas futuras.
- Elaborar informe estadístico para la Jefatura de la División y Departamentos.
- Emitir solicitudes de viáticos y transporte con la Secretaría Administrativa para la realización de prácticas.
- Coordinar con el Departamento de Transporte, el número y tipo de unidades que se requerirán, así como corroborar número de alumnos asistentes, hora y lugar de salida.
- Proporcionar a los profesores que realizan prácticas los formatos de pago de seguro para los alumnos antes de la realización de la práctica.
- Verificar los elementos de seguridad de la unidad de transporte para el viaje de prácticas, así como el cumplimiento del trámite de seguro de vida de los alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Elaborar la documentación pertinente para la realización de la práctica como lo es carta de presentación del profesor ante las autoridades civiles, ejidales, militares, municipales y de tránsito, así como de los participantes para las autoridades de la empresa donde se realizará la visita.
- Controlar y verificar todo lo relacionado con el uso del seguro de prácticas escolares en caso de accidentes durante la práctica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Ingeniería Geofísica

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación semestral del departamento, respecto a horarios, distribución de espacios, asignación de materias y prácticas de campo, así como asuntos de carácter académico y administrativo acorde con la normatividad vigente.

Funciones

- Integrar, coordinar, impulsar y supervisar el programa de actividades del Departamento de cada semestre académico.
- Suministrar a cada uno de los profesores, Técnicos Académicos, y personal administrativo adscrito al Departamento, el calendario de actividades del semestre
- Supervisar trámites de contratación de profesores de asignatura, asignando continuidad, aumento o disminución en el número de horas y de ser el caso la baja por el semestre correspondiente.
- Programar el calendario de exámenes extraordinarios para cada uno de los tres períodos del semestre.
- Organizar la aplicación de las encuestas para la evaluación de los profesores en las fechas establecidas, a partir de su entrega por parte del Secretario Académico de la División.
- Brindar a cada profesor las encuestas calificadas y comentar según casos específicos las felicitaciones, inquietudes o irregularidades encontradas en sus encuestas.
- Recibir informes de prácticas finales con la valoración satisfactoria del responsable de las mismas y en su caso de estancias de los estudiantes para tramitar cartas de liberación correspondientes.
- Identificar las necesidades de los laboratorios y en su caso promover, gestionar y programar tiempo extraordinario para el personal administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar en acuerdo con el profesor de carrera responsable, las actividades del encargado de cada laboratorio, relativas a:
 - a. Necesidades del laboratorio (equipo y mobiliario).
 - b. Trámite de solicitudes de adquisición de equipo y su seguimiento.
- Coordinar junto con el Coordinador de la Carrera el diseño e integración del proyecto académico de la Carrera a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área que se realice en el Comité de Carrera.
- Elaborar listado de instituciones y empresas que desarrollen actividades propias del área de conocimiento.
- Elaborar conjuntamente con el Coordinador de la Carrera un documento que denote los avances recientes en la investigación nacional e internacional. Identificar en conjunto con el Jefe de la División y el Coordinador de la Carrera áreas de conocimiento en donde sean prioritarios los proyectos de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Explotación del Petróleo

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación semestral del departamento, respecto a horarios, distribución de espacios, asignación de materias y prácticas de campo, así como asuntos de carácter académico y administrativo acordes con la normatividad vigente.

Funciones

- Programar los horarios de las asignaturas adscritas al Departamento.
- Solicitar a los profesores de carrera su informe y programa de actividades semestrales.
- Recibir petición sobre los profesores de carrera interesados en asistir a cursos, congresos y demás actividades académicas y hacer de conocimiento al Jefe de la División para su aprobación.
- Seleccionar los jurados, primer y segundo sinodal, para los exámenes extraordinarios y especiales.
- Organizar al personal académico y alumnos de servicio social adscritos al Departamento, para la aplicación de encuestas, notificándoles el calendario y las fechas compromiso de entrega de encuestas realizadas.
- Elaborar una base de datos con los resultados de las encuestas, comentarlo con el Coordinador de Carrera y presentar conclusiones relevantes al Jefe de la División para su aprobación y diseño de acciones futuras derivadas de los resultados de las encuestas.
- Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas de los laboratorios adscritos al Departamento.
- Revisar el desempeño del personal administrativo inscritos en programas de calidad que requieran la opinión del jefe directo en relación con el desempeño del trabajador adscrito al Departamento.
- Coordinar junto con el Coordinador de la Carrera las Estancias Profesionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Evaluar en conjunto con el Coordinador de la Carrera:
 - a. Estadísticas de la demanda histórica de inscripción por asignatura.
 - b. Proyección de la demanda futura de profesores de carrera y de asignatura.
 - c. Proyección futura de la demanda de prácticas de campo por asignatura.
 - d. Proyección de la demanda futura de profesores de laboratorio o técnicos académicos.

- Organizar, en conjunto con el Jefe de la División y Coordinador de la Carrera, la aplicación de encuestas y entrevistas en las instituciones y empresas que desarrollen actividades propias del área de conocimiento.

- Realizar en colaboración con el Coordinador de la Carrera, Coordinador de Prácticas y encargados de laboratorios, la actualización, revisión de textos y obtención de material audiovisual, así como en la elaboración de trípticos con fines de orientación vocacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de la Carrera Ingeniería Geológica

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación semestral del departamento, respecto a horarios, distribución de espacios, asignación de materias y prácticas de campo, así como asuntos de carácter académico y administrativo acordes con la normatividad vigente.

Funciones

- Distribuir, durante la programación de horarios, la carga académica de los profesores de carrera según su nombramiento académico.
- Actualizar y mantener el inventario del material didáctico.
- Analizar y en su caso corregir el informe y programa de cada profesor de carrera.
- Tramitar la solicitud de viáticos y transporte de los profesores autorizados para asistir a cursos, congresos y demás actividades académicas.
- Otorgar al Secretario Académico de la División y al Coordinador de la Carrera el calendario de exámenes extraordinarios.
- Entregar al Secretario Académico de la División las encuestas aplicadas para su procesamiento por la USECAD.
- Solicitar a los profesores, en conjunto con el Coordinador de Prácticas de la División, su programa de prácticas en las primeras dos semanas de inicio de cada semestre, el cual debe incluir itinerario, destino, objetivo, fechas y equipo a utilizar. Recibir, analizar y valorar solicitudes para realizar prácticas preliminares de reconocimiento de nuevas zonas para prácticas de campo. Comentarlas con el Coordinador de Prácticas y en su caso con el Jefe de la División.
- Coordinar y supervisar las labores del personal administrativo de los laboratorios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Solicitar y revisar en acuerdo con los profesores de carrera, el plan de trabajo de cada responsable académico en relación con programas de mantenimiento y adquisición de equipos, diseño de prácticas, manuales de trabajo y protocolos de proyectos académicos, de los laboratorios a su cargo.
- Realizar las gestiones necesarias para lograr las certificaciones de los laboratorios y los laboratoristas.
- Integrar la proyección de las necesidades actuales y futuras de profesionistas en el área a nivel nacional, con el propósito de evitar una saturación del campo profesional o una escasez de profesionistas en el mismo, analizarlas en el Comité de Carrera y presentar conclusiones al Jefe de la División.
- Renovar permanentemente la guía de carreras y el folleto de organización académica de la Facultad, en conjunto con el Coordinador de la Carrera y Coordinador de Prácticas y encargados de laboratorios.
- Recibir personalmente a los profesores y estudiantes para atender solicitudes de carácter académico y administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de la Carrera de Ingeniería Minera y Metalurgista

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación semestral del departamento, respecto a horarios, distribución de espacios, asignación de materias y prácticas de campo, así como asuntos de carácter académico y administrativo acordes con la normatividad vigente.

Funciones

- Entregar al Secretario Académico de la División, el programa de horarios de las asignaturas del Departamento, y en caso de posgrado al responsable del programa.
- Vincular las actividades de los laboratorios relacionadas con proyectos del Plan de Desarrollo vigente de la Facultad de Ingeniería.
- Seleccionar y proponer candidatos al Jefe de División para integrar el plantel de profesores y académicos del Departamento.
- Programar el calendario de exámenes ordinarios.
- Realizar la notificación de la programación de sinodales a los profesores que fueron designados como jurados.
- Analizar los resultados de las encuestas calificadas por la USECAD.
- Elaboración de la documentación de prácticas de campo solicitadas por los profesores, que son la solicitud de transporte, impresos de seguros y solicitud de viáticos del profesor y ayudante(s), la cual será entregada al Coordinador de Prácticas de la División junto con el itinerario y objetivo de las mismas.
- Diseñar temarios y exámenes para la ocupación de plazas de personal administrativo para los laboratorios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar junto con el Coordinador de la Carrera la elaboración del reporte para la acreditación del programa de la carrera ante el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- Recopilar y valorar en conjunto con el Coordinador de la Carrera una relación de cursos, conferencias, congresos, etc., enfocados a la actualización o superación académica de los profesores, analizarla en el Comité de Carrera y proporcionar copia al Jefe de la División.
- Revisar en conjunto con el Coordinador de la Carrera respecto las estadísticas del índice de ocupación, por asignatura y de los laboratorios para las evaluaciones ante el CACEI.
- A petición del Coordinador de la Carrera solicitar la autorización al Jefe de la División para la adquisición, del material impreso incluido en el índice bibliográfico y que no está en el inventario de las bibliotecas de la Facultad.
- Atender en conjunto con el Coordinador de Carrera asuntos generales de carácter académico y administrativo asignados por la jefatura del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Ingenierías Civil y Geomática

Objetivo

Impartir educación superior a nivel licenciatura y de especialidades en las carreras Ingeniero Civil e Ingeniero Geomático, para contribuir a la formación de profesionales que coadyuven al desarrollo nacional, satisfaciendo las necesidades actuales del país y promoviendo su transformación; así como profesionales con una fuerte tendencia a la competencia internacional.

Funciones

- Realizar y difundir investigaciones, sobre problemas y soluciones de interés nacional en las áreas de Ingeniería Civil e Ingeniería Geomática.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances tecnológicos en las áreas que comprenden las carreras de Ingeniero Civil e Ingeniero Geomático.
- Impartir y coordinar académica y administrativamente las carreras de Ingeniero Civil e Ingeniero Geomático; así como las especialidades en cada área del conocimiento afines a cada carrera.
- Actualizar los planes y programas de estudio que le corresponden y en su caso, proponer las modificaciones pertinentes, así como crear nuevas asignaturas, acordes a los avances de la ciencia y la técnica y con el desarrollo nacional e internacional.
- Prestar asesoría a organismos oficiales descentralizados y del sector privado en la solución de problemas y en la realización de trabajos de ingeniería.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio correspondientes, proporcionando el material de apoyo y las condiciones adecuadas para que dichos planes y programas se lleven a cabo.
- Mantener y fomentar las relaciones de intercambio- con dependencias universitarias, institutos de educación superior, asociaciones y colegios profesionales; así como con otras instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Promover y colaborar en conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica, en las disciplinas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Establecer programas y controlar el Servicio Social de los alumnos, de las carreras de Ingeniero Civil e Ingeniero Geomático.
- Procurar el cumplimiento de las políticas generales de la Facultad en aquellos asuntos correspondientes a la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica Ingenierías Civil y Geomática

Objetivo

Establecer las condiciones óptimas de operación para que las actividades académico–administrativas de la división se desarrollen conforme a lo establecido en el proyecto académico de la facultad.

Funciones

- Apoyar a las Coordinaciones de Ingeniería Civil y Geomática, así como a los Departamentos Académicos en la operación de los programas académicos y evaluación durante su desarrollo.
- Coordinar y supervisar las labores de Asuntos del Personal Académico en las respectivas áreas del conocimiento; así como identificar e impulsar las actividades prioritarias de desarrollo académico.
- Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas que dependen de la Secretaría.
- Coordinar y articular las actividades de los proyectos académicos, tanto en la facultad como con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Promover la vinculación e intercambio entre los diferentes grados de educación a través de proyectos de docentes y de investigación.
- Promover el desarrollo y superación del personal académico dentro del marco institucional, conforme a los requerimientos académicos de la facultad.
- Impulsar los mecanismos tendientes a la profesionalización de la docencia.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas emanados de esta secretaria, conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- Coordinar funciones y vincular las actividades con los diferentes órganos y áreas que integran la facultad, encargados de la docencia, investigación, difusión y de apoyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Colaborar en el mantenimiento y adquisición de equipo, infraestructura e insumos que requiera la división.
- Estimular el desarrollo de proyectos académicos con enfoques multidisciplinarios.
- Representar y realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el jefe de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Posgrado

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de los programas de Maestría y Doctorado en Ingeniería Civil en los que la Facultad de Ingeniería es corresponsable dentro del Programa de Posgrado de la UNAM, para lo cual apoyará las acciones del correspondiente Subcomité Académico por Campo de Conocimiento (SACC).

Funciones

- Llevar el control de las actividades académico-administrativas de la Coordinación
- Orientar a los alumnos en lo relativo a sus derechos y obligaciones dentro del Programa de Posgrado.
- Realizar conjuntamente con el SACC las entrevistas de los aspirantes del Programa.
- Elaborar conjuntamente con el SACC los exámenes de conocimientos generales, así como aplicarlos y evaluarlos.
- Presentar al SACC los resultados finales del proceso de ingreso.
- Proponer al SACC la integración del tutor académico, de los comités tutorales y de admisión al Programa Doctoral.
- Opinar ante el SACC sobre las solicitudes de prórroga o de reinscripción de los alumnos del Programa.
- Proponer semestralmente al SACC los cursos, seminarios y demás actividades académicas que se ofrecen a los alumnos del Programa.
- Coordinar periódicamente la evaluación de los temarios de las asignaturas que se ofrecen en el Programa, así como promover su actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer al SACC la conformación de jurados de exámenes de grado de maestro y doctor, así como de candidatura al grado de doctor.
- Proponer a la División la contratación del personal académico necesario.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académicos administrativos de su competencia.
- Asistir a las juntas que convoque el jefe de la División.
- Realizar las actividades conducentes para la difusión del Programa.
- Relacionar a la Coordinación con las otras unidades de trabajo y con otras instituciones que tengan nexos con el área correspondiente.
- Formular y controlar el presupuesto anual de la Coordinación.
- Mantener actualizada la información estadística de los alumnos del Programa.
- Elaborar el informe semestral de actividades de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de la Carrera Ingeniería Civil

Objetivo

Coordinar las actividades académico administrativas para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y reacreditación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de las Carreras de ingeniería Civil a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar conjuntamente con el CAC (Comité Asesor de Cómputo), en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer a la Jefatura de División el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas, mediante la definición y el establecimiento de los canales de comunicación.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos.
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con la División, Coordinadores o Departamentos académicos homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la División, Secretaria General y el titular de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Estructuras

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Estructuras que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Realizar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Geotecnia

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Geotecnia que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Realizar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Sanitaria y Ambiental

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería Sanitaria y Ambiental que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Realizar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Construcción

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Construcción que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Realizar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Hidráulica

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Hidráulica que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Realizar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Sistemas, Planeación y Transporte

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Sistemas, Planeación y Transporte que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de la Carrera Ingeniería Geomática

Objetivo

Coordinar las actividades académico administrativas para la revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y reacreditación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de las Carreras de ingeniería Geomática a corto, mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico del área respectiva.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar conjuntamente con el CAC (Comité Asesor de Cómputo), en la: planeación, programación, evaluación, revisión y actualización del Plan y Programas de Estudio, de extensión, de servicio o de investigación correspondiente a su área.
- Proponer a la Jefatura de División el o los candidatos académicos que cumplan con los requerimientos establecidos para ser contratados frente a grupo.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemáticas académicas, mediante la definición y el establecimiento de los canales de comunicación.
- Programar cursos de regularización, para alumnos, en módulos de alto índice de reprobación, así como ofrecer asesorías programadas para ser documentadas.
- Revisar, actualizar y difundir entre los docentes y alumnos los programas académicos y cronogramas de actividades para darles cumplimiento a los mismos.
- Elaborar un programa para la formación y sustitución de docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan de Estudios y Programas Académicos.
- Promover entre los profesores y alumnos el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Colaborar en la elaboración y promoción de programas de difusión de la Carrera y de intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.
- Participar con la División, Coordinadores o Departamentos académicos homólogos en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas a fin de unificar el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar e integrar las actividades académicas del personal docente adscrito al área.
- Proponer la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación, y desarrollo del personal académico específicos del área.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la División, Secretaria General y el titular de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Topografía

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de topografía que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Auxiliar en la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Programar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Apoyar la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Determinar y controlar el presupuesto anual asignado.
- Llevar a cabo las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Comprobar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Dar atención a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Inducir el intercambio académico en el área.
- Tomar parte en la revisión de los planes de estudio.
- Formular evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Sugerir temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Comunicar opiniones e ideas en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Elaborar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Geodesia

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Geodesia que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Auxiliar en la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Programar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Apoyar la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Determinar y controlar el presupuesto anual asignado.
- Llevar a cabo las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Comprobar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Dar atención a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Inducir el intercambio académico en el área.
- Tomar parte en la revisión de los planes de estudio.
- Formular evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Sugerir temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Comunicar opiniones e ideas en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Elaborar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Fotogrametría

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Fotogrametría que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Auxiliar en la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Programar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Apoyar la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Determinar y controlar el presupuesto anual asignado.
- Llevar a cabo las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Comprobar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Dar atención a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Inducir el intercambio académico en el área.
- Tomar parte en la revisión de los planes de estudio.
- Formular evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Sugerir temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Comunicar opiniones e ideas en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Elaborar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Ingenierías Civil y Geomática

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería Civil y Geomática que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Impartir a nivel licenciatura y posgrado las asignaturas del área correspondiente, que coadyuven al desarrollo nacional.
- Participar en el programa de Maestría, Doctorado y Especialidad en Ingeniería, a través de profesores que funjan como tutores e impartan asignaturas, así como proporcionar apoyo de Laboratorio para prácticas e investigación para tesis de grado.
- Realizar y difundir investigaciones sobre problemas y soluciones de interés nacional e internacional.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y avances técnicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realizar las actividades académico-administrativo que le corresponden en los referente a los programas de licenciatura y posgrado.
- Actualizar colegiadamente de manera periódica los programas de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura y especialidad que le corresponden.
- Revisar y solicitar la adquisición de nuevos libros a la Coordinación de Bibliotecas a través de la Secretaría Académica.
- Promover la elaboración de material didáctico entre sus profesores, supervisar las actualizaciones correspondientes, llevar el control de la existencia de apuntes y hacer la solicitud de impresión de los mismos, a través de la Jefatura de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Establecer vínculos con unidades de trabajo de la Facultad y de la Universidad, y con instituciones públicas y privadas que tengan una relación académica con el área.
- Formular y controlar el presupuesto anual asignado.
- Realizar las actividades conducentes a la extensión y difusión del conocimiento en el área.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de material didáctico.
- Evaluar las encuestas sobre los profesores del Departamento, tanto a nivel Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y dar visto bueno, en su caso, a los programas e informes de los profesores de carrera adscritos, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Verificar que se cuente con el personal docente necesario para desarrollar las labores académicas que le corresponden.
- Proponer a la jefatura de la División el personal académico necesario para su contratación.
- Atender a profesores y alumnos en asuntos académico-administrativo, referentes a las materias de licenciatura y posgrado.
- Propiciar el intercambio académico en el área.
- Participar en la revisión de los planes de estudio.
- Proponer, evaluar y controlar el programa de superación académica.
- Supervisar la coordinación de las visitas técnicas correspondientes a las asignaturas que imparte, de los programas de licenciatura y posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer temas para trabajos terminales para la obtención de grado de licenciatura y especialista.
- Desarrollar proyectos y servicios académicos que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables.
- Participar en el Programa de Inducción Profesional con el objetivo de captar un mayor número de estudiantes del bachillerato de la UNAM.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos extracurriculares en las diferentes áreas del conocimiento a través de ciclos de conferencias.
- Diagnosticar el desempeño de los alumnos por asignatura a través de la aplicación de exámenes colegiados de evaluación diagnóstica y final.
- Impartir semestralmente curso propedéutico de ingreso al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Realizar el proceso de selección de aspirantes al Programa de Posgrado a nivel Maestría y Especialidad.
- Efectuar las actividades de difusión del Programa de Posgrado a nivel maestría y Especialidad.
- Atender las solicitudes académicas requeridas por el SACC (Subcomité Académico por Campo de Conocimiento) en el posgrado de Ingeniería Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Proyectos

Objetivo

Vincular a la Facultad de Ingeniería y en especial a la División, con los organismos públicos, instituciones y el sector privado, para participar en proyectos, que aporten experiencias prácticas para el desarrollo profesional de los alumnos en el campo laboral y de aplicación a sus carreras, así como coadyuvar en el desarrollo del País aportando ideas, conceptos, procesos, sistemas y aplicaciones innovadoras en la Ingeniería, proporcionados por sus académicos y técnicos.

Funciones

- Difundir y promover los proyectos que generen ingresos extraordinarios a la Facultad y a la División.
- Coordinar los proyectos con las autoridades de las dependencias externas y los participantes de los proyectos en la Institución.
- Establecer las bases generales para la elaboración de las propuestas Técnicas- Económicas, para que se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Gestionar ante las autoridades de las dependencias los actos de contratación, protocolos, entregas de productos y pagos de aportaciones.
- Supervisar y vigilar en todo momento, se cumpla con el programa de trabajo establecido y la entrega de los productos comprometidos, en tiempo y forma.
- Convocar a reuniones técnicas y de avance, internas, para controlar los compromisos adquiridos.
- Gestionar el pago de remuneraciones de los participantes, así como de los equipos, productos y servicios externos utilizados, en su caso.
- Reportar periódica y oportunamente, ante la Jefatura de la División, las condiciones de técnicas y económicas que se encuentren los proyectos que controla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Ingeniería Eléctrica

Objetivo

Preparar ingenieros profesionales en la rama de Ingeniería Eléctrica Electrónica, Computación y Telecomunicaciones, que tengan conocimientos, habilidades y actitudes para prestar servicios útiles a la sociedad con ética, calidad y productividad, logrando competitividad a través de la tecnología, el diseño y la innovación en materiales, productos, sistemas y procesos que apoyen al desarrollo nacional.

Funciones

- Participar y coordinar de manera académica y administrativa las carreras de Ingeniero Eléctrico Electrónico, Ingeniero en Computación e Ingeniero en Telecomunicaciones.
- Evaluar los planes y programas de estudio de las carreras de Ingeniero Eléctrico Electrónico, Ingeniero en Computación e Ingeniero en Telecomunicaciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de planes y programas de estudio correspondiente a las carreras de Ingeniero Eléctrico Electrónico, Ingeniero en Computación e Ingeniero en Telecomunicaciones, proporcionando el material de apoyo y las condiciones adecuadas para que dichos planes se lleven a cabo.
- Coadyuvar e informar avances técnicos e investigaciones, principalmente sobre problemas y soluciones de interés nacional en las áreas de Ingeniería Eléctrica Electrónica, Ingeniería en Computación e Ingeniería en Telecomunicaciones.
- Planear actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente para propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo, atendiendo a las políticas académicas de la Facultad.
- Establecer y difundir las relaciones de intercambio con dependencias universitarias; instituciones de educación superior, asociaciones y colegios profesionales; así como con otras instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Participar en conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica en las áreas de Ingeniería Eléctrica de Potencia, Control y Robótica, Computación y Telecomunicaciones, Sistemas Energéticos y Procesamiento de Señales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica Ingeniería Eléctrica

Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades académicas y administrativas correspondientes a la División de Ingeniería Eléctrica, que se requieran para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones

- Administrar y coordinar los procesos escolares necesarios para llevar a buen fin la impartición de los recursos de las áreas correspondientes a la División, tales como: programación de horarios de asignaturas, programación de exámenes ordinarios y extraordinarios, proceso de aplicación de encuestas a los profesores, calificación de actas, listas, reinscripciones, etc.
- Supervisar los recursos humanos con que cuenta la División, tales como: contrataciones de personal académico, asistencia de personal, etc.
- Vigilar el cuidado de los bienes muebles, inmuebles y equipos pertenecientes a las áreas de la División.
- Apoyar y asesorar a los alumnos y profesores de las áreas de Ingeniería Eléctrica de Potencia, Control y Robótica, Electrónica, Computación, Telecomunicaciones, Sistemas Energéticos y Procesamiento de Señales.
- Establecer las relaciones entre los diferentes departamentos y coordinaciones que integran la División, para cumplir de manera adecuada los requerimientos que se le soliciten a la misma, estableciendo programas, normas y procedimientos de trabajo.
- Coordinar la asignación adecuada de los recursos materiales y financieros a los diversos departamentos de la División, para el cumplimiento de los objetivos y políticas de ésta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Posgrado Ingeniería Eléctrica

Objetivo

Coordinar las actividades académicas en el nivel de Posgrado de los Departamentos de Ingeniería Eléctrica, propiciando con ello la homogenización de sus estrategias y acciones, en congruencia con las políticas y lineamientos que se establecen en el Plan de Desarrollo de la UNAM y el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Representar a la Facultad de Ingeniería en el Subcomité Académico por Campo del Conocimiento en el posgrado en Ingeniería Eléctrica (SACC-Eléctrica).
- Coordinar las labores de difusión y visibilidad del Posgrado en Ingeniería Eléctrica, dentro y fuera de la UNAM.
- Proporcionar la orientación necesaria a los alumnos de licenciatura en lo relativo al Posgrado en Ingeniería.
- Participar y coadyuvar en el proceso de ingreso y permanencia al Programa Nacional de Posgrado del CONACyT (PNP) de cada uno de los diferentes campos del conocimiento que conforman el Posgrado en Ingeniería Eléctrica.
- Establecer los objetivos, metas y estrategias generales de la Coordinación a corto y mediano plazo, con base en las políticas y lineamientos fijados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería.
- Supervisar e impartir la orientación vocacional necesaria a los alumnos de licenciatura y maestría.
- Organizar los procesos orientados a mejorar la eficiencia terminal de cada uno de los campos del conocimiento del Posgrado en Ingeniería Eléctrica.
- Asesorar y apoyar en la movilidad estudiantil de alumnos del posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de la Carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica

Objetivo

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

Funciones

- Establecer los objetivos, metas y estrategias generales de la Coordinación a corto y mediano plazo, con base en las políticas y lineamientos fijados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar e impartir la orientación vocacional necesaria a los alumnos de bachillerato, licenciatura y de posgrado, en lo relativo al plan de estudio de la carrera.
- Verificar y mantener actualizado el plan y los programas de estudio de la Carrera, incluyendo contenido, secuencia, métodos de enseñanza-aprendizaje, créditos, bibliografías, asignaturas, prácticas, laboratorios, etc.
- Participar con el Comité de Carrera, con el Consejo Asesor Externo, con Jefes de División, con Jefes de Departamento, con profesores y gente externa relacionada con el área de la carrera, para la realización de las actividades de evaluación y actualización curricular contenidas en los planes de evaluación interna y externa del plan y programa de estudio de la carrera.
- Recibir, evaluar y representar, para en su caso proponer al Consejo Técnico y a los Departamentos correspondientes, propuestas de modificación de los planes y programas de estudio vigentes
- Efectuar estudios referentes a la profesión (mercado de trabajo, demanda, tendencias, etc.)
- Verificar el seguimiento del plan de estudios y del alumnado tomando en cuenta, entre otros, los siguientes factores: inscripciones, aprovechamiento de alumnos, índices de reprobación, eficiencia terminal, deserciones, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer las acciones correctivas, en su caso, para asegurar el logro de las metas académicas establecidas.
- Cuantificar las necesidades de recursos humanos, materiales y acciones para su eventual implantación de cada una de las modificaciones al Plan y Programas de Estudio de la Carrera.
- Opinar de casos de cambio de carrera y otros problemas especiales de los alumnos.
- Asesorar y apoyar en la aplicación de los procedimientos del Reglamento de opciones de titulación para las licenciaturas de la Facultad de Ingeniería.
- Auxiliar y colaborar en la movilidad estudiantil de alumnos de licenciatura.
- Participar y coadyuvar en el proceso de evaluación de la enseñanza de la ingeniería ante los organismos respectivos de acreditación.
- Recopilar los recursos que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de la Carrera Ingeniería en Computación

Objetivo

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

Funciones

- Establecer los objetivos, metas y estrategias generales de la Coordinación a corto y mediano plazo, con base en las políticas y lineamientos fijados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar e impartir la orientación vocacional necesaria a los alumnos de bachillerato, licenciatura y de posgrado, en lo relativo al plan de estudio de la carrera.
- Supervisar y mantener actualizado el plan y los programas de estudio de la Carrera, incluyendo contenido, secuencia, métodos de enseñanza-aprendizaje, créditos, bibliografías, asignaturas, prácticas, laboratorios, etc
- Participar con el Comité de Carrera, con el Consejo Asesor Externo, con Jefes de División, con Jefes de Departamento, con profesores y gente externa relacionada con el área de la carrera, para la realización de las actividades de evaluación y actualización curricular contenidas en los planes de evaluación interna y externa del plan y programa de estudio de la carrera
- Recibir, evaluar y ser conducto, para en su caso proponer al Consejo Técnico y a los Departamentos correspondientes, propuestas de modificación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Aplicar estudios referentes a la profesión (mercado de trabajo, demanda, tendencias, etc.)
- Efectuar el seguimiento del plan de estudios y del alumnado tomando en cuenta, entre otros, los siguientes factores: inscripciones, aprovechamiento de alumnos, índices de reprobación, eficiencia terminal, deserciones, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer las acciones correctivas, en su caso, para asegurar el logro de las metas académicas establecidas.
- Cuantificar las necesidades de recursos humanos, materiales y acciones para su eventual implantación de cada una de las modificaciones al Plan y Programas de Estudio de la Carrera.
- Opinar de casos de cambio de carrera y otros problemas especiales de los alumnos.
- Asesorar y apoyar en la aplicación de los procedimientos del Reglamento de opciones de titulación para las licenciaturas de la Facultad de Ingeniería
- Opinar y colaborar en la movilidad estudiantil de alumnos de licenciatura.
- Participar y definir el proceso de evaluación de la enseñanza de la ingeniería ante los organismos respectivos de acreditación
- Generar los recursos que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de la Carrera Ingeniería en Telecomunicaciones

Objetivo

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

Funciones

- Establecer los objetivos, metas y estrategias generales de la Coordinación a corto y mediano plazo, con base en las políticas y lineamientos fijados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar e impartir la orientación vocacional necesaria a los alumnos de bachillerato, licenciatura y de posgrado, en lo relativo al plan de estudio de la carrera
- Revisar y mantener actualizado el plan y los programas de estudio de la Carrera, incluyendo contenido, secuencia, métodos de enseñanza-aprendizaje, créditos, bibliografías, asignaturas, prácticas, laboratorios, etc.
- Coadyuvar con el Comité de Carrera, con el Consejo Asesor Externo, con Jefes de División, con Jefes de Departamento, con profesores y gente externa relacionada con el área de la carrera, para la realización de las actividades de evaluación y actualización curricular contenidas en los planes de evaluación interna y externa del plan y programa de estudio de la carrera.
- Recibir, evaluar y ser conducto, para en su caso proponer al Consejo Técnico y a los Departamentos correspondientes, propuestas de modificación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Aplicar estudios referentes a la profesión (mercado de trabajo, demanda, tendencias, etc.).
- Efectuar el seguimiento del plan de estudios y del alumnado tomando en cuenta, entre otros, los siguientes factores: inscripciones, aprovechamiento de alumnos, índices de reprobación, eficiencia terminal, deserciones, etc

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer las acciones correctivas, en su caso, para asegurar el logro de las metas académicas establecidas.
- Cuantificar las necesidades de recursos humanos, materiales y acciones para su eventual implantación de cada una de las modificaciones al Plan y Programas de Estudio de la Carrera.
- Opinar de casos de cambio de carrera y otros problemas especiales de los alumnos.
- Asesorar y apoyar en la aplicación de los procedimientos del Reglamento de opciones de titulación para las licenciaturas de la Facultad de Ingeniería.
- Orientar y auxiliar en la movilidad estudiantil de alumnos de licenciatura.
- Participar y coordinar el proceso de evaluación de la enseñanza de la ingeniería ante los organismos respectivos de acreditación
- Integrar los recursos que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Computación

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería en Computación que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Coordinar y aplicar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Programar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento.
- Proyectar y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Generar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Desarrollar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Control y Robótica

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería de Control y Robótica que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar, coordinar y brindar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento.
- Proveer y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Desarrollar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en, la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Generar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir y auxiliar en, cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Electrónica

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería electrónica que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar, coordinar y brindar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente.
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento.
- Proveer y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Desarrollar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Generar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir y auxiliar en, cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Sistemas Energéticos

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Sistemas Energéticos que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar, coordinar y brindar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente.
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento.
- Proveer y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Desarrollar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Generar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir y auxiliar en, cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Procesamiento de Señales

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Procesamiento de Señales que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar, coordinar y brindar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente.
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento.
- Proveer y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Desarrollar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Generar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir y auxiliar en, cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Energía Eléctrica

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería Eléctrica de Potencia que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar, coordinar y brindar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente.
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento
- Proveer y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Desarrollar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Generar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir y auxiliar en cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo

Organizar y ejecutar la planeación del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de proporcionar los conocimientos de Ingeniería en Telecomunicaciones que se requieren para la formación científica de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Programar, coordinar y brindar los cursos curriculares y extracurriculares a nivel licenciatura y posgrado; optimizando y aplicando los recursos de manera eficaz y eficiente.
- Inducir, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al Departamento.
- Proveer y distribuir los recursos asignados al Departamento, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo.
- Desarrollar la superación permanente del personal académico en las diferentes áreas de su especialidad.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Generar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Impartir y auxiliar en, cursos, congresos, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica.
- Realizar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Ingeniería Mecánica e Industrial

Objetivo

Preparar profesionistas en las ramas de Ingeniería Mecánica, Industrial, Mecatrónica y Sistemas Biomédicos, que tengan conocimientos, habilidades y actitudes para prestar servicios útiles a la sociedad con ética, calidad y productividad, logrando competitividad a través de la tecnología, el diseño y la innovación en materiales, productos, sistemas y procesos que apoyen al desarrollo nacional.

Funciones

- Coordinar académica y administrativamente las carreras de ingeniería mecánica, ingeniería industrial e ingeniería mecatrónica e ingeniería en sistemas biomédicos.
- Coadyuvar en los planes y programas de estudio y proponer las modificaciones pertinentes, así como la creación de nuevas materias, áreas o carreras, acordes con los avances de la ciencia y la tecnología y con el desarrollo nacional.
- Organizar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como proporcionar el material de apoyo y las condiciones adecuadas para que dichos planes y programas se lleven a cabo.
- Proponer las actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente, que propicien el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo, conforme a las políticas académicas de la Facultad.
- Establecer y patrocinar las relaciones de intercambio con dependencias universitarias, instituciones de educación superior asociaciones y colegios profesionales y con otras instituciones afines tanto nacionales como extranjeras.
- Planear la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica en las disciplinas bajo su responsabilidad.
- Asesorar y colaborar en actividades de investigación científica o tecnológica en las disciplinas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Establecer y controlar programas de servicio social, titulación, prácticas, estancias y visitas industriales con el objeto de vincular a la División con la empresa.
- Programar las actividades del Consejo Asesor Externo y demás cuerpos colegiados, pertinentes para el desarrollo académico de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica Ingeniería Mecánica e Industrial

Objetivo

Apoyar la planeación y ejecutar las actividades académicas administrativas de docencia de la División de Ingeniería Mecánica e Industrial.

Funciones

- Coordinar la programación de asignaturas y horarios de común acuerdo con los coordinadores de las áreas académicas
- Elaborar, organizar y aplicar actualizaciones a las bases de datos para el control de información del personal académico.
- Ordenar la información con la Secretaría de Servicios Académicos.
- Programar la impartición de cursos inter-semestrales para el personal académico.
- Organizar toda la documentación Académico Administrativa que se somete al Consejo Técnico de la Facultad.
- Generar solicitudes de contratación del personal académico.
- Planear actividades académicas con las Divisiones de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Posgrado en Mecánica

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación encaminadas a la formación de alumnos a nivel Posgrado en el campo de conocimiento de Ingeniería Mecánica.

Funciones

- Elaborar la programación de asignaturas y horarios
- Promover el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Representar a la Facultad oficialmente en eventos relacionados con la Ingeniería en Mecánica.
- Supervisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Apoyar las líneas de investigación del área.
- Proponer políticas para el uso, adquisición y modernización de los laboratorios e instalaciones del área.
- Participar en el proceso de revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Implementar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente.
- Difundir entre los profesores del área información relacionada con asuntos académicos.
- Programar actividades de vinculación



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Coadyuvar en la elaboración de la solicitud de renovación del Programa de Posgrado ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ingeniería de Diseño y Manufactura

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y desarrollo encaminadas a la formación de alumnos en las áreas de diseño, materiales y manufactura.

Funciones

- Elaborar la programación de asignaturas y horarios.
- Promover el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Representar a la Facultad oficialmente en eventos relacionados con la Ingeniería en diseño, los materiales y la manufactura.
- Supervisar los programas e informes de los profesores de carrera del área
- Apoyar las líneas de investigación del área.
- Proponer políticas para el uso, adquisición y modernización de los laboratorios e instalaciones del área y llevarlas a cabo.
- Participar en el proceso de revisión y actualización, de planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- Evaluar los temarios para las asignaturas de Temas Selectos.
- Verificar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Difundir entre los profesores del área información relacionada con asuntos académicos.
- Programar actividades de vinculación.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos mecánicos del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de los Laboratorios de Manufactura de la DIMEI

Objetivo

Coordinar las actividades de docencia, investigación y difusión vinculadas a los laboratorios de manufactura.

Funciones

- Apoyar en la programación horaria de asignaturas impartidas.
- Elaborar los horarios extraclase disponibles para proyectos académicos y de investigación.
- Implementar el reglamento, reglas de convivencia y medidas de seguridad.
- Definir, programar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos.
- Identificar las necesidades de materiales y servicios.
- Auxiliar en la elaboración de órdenes de compra y/o servicio necesarios.
- Capturar las necesidades de mantenimiento y equipamiento en el Sistema de Información y Estadística de los Laboratorios de Docencia e Investigación (SIELDI).
- Participar en la gestión de manejo de residuos peligrosos generados.
- Asignar y supervisar las actividades a laboratoristas, técnicos mecánicos y ayudantes de profesor adscritos al Laboratorio.
- Prestar ayuda en las actividades de difusión derivadas de las actividades del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Investigación de Operaciones e Ingeniería Industrial

Objetivo

Atender las actividades de docencia, investigación y desarrollo encaminadas a la formación de alumnos a nivel posgrado en el área de Investigación de Operaciones e Ingeniería Industrial.

Funciones

- Vigilar que las actividades del programa se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar actividades académicas con profesores y alumnos.
- Realizar la programación de horarios y grupos.
- Solicitar la contratación de profesores y ayudantes de profesor.
- Atender las necesidades académicas de alumnos.
- Identificar las necesidades de profesores.
- Auxiliar en eventos académicos y actividades extracurriculares.
- Brindar y supervisar cursos de actualización para profesores.
- Apoyar en el proceso de admisión a los programas de maestría y doctorado.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al departamento.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Revisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Coordinar actividades de vinculación.
- Orientar en la elaboración de la solicitud de renovación del Programa de Posgrado ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Transporte y Optimización Financiera

Objetivo

Atender las actividades de docencia, investigación y desarrollo encaminadas a la formación de alumnos a nivel posgrado en el área de Planeación, Transporte y Optimización Financiera.

Funciones

- Vigilar que las actividades del programa se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar actividades académicas con profesores y alumnos.
- Realizar la programación de horarios y grupos.
- Solicitar la contratación de profesores y ayudantes de profesor.
- Atender las necesidades académicas de alumnos.
- Identificar las necesidades de profesores.
- Auxiliar en eventos académicos y actividades extracurriculares.
- Brindar y supervisar cursos de actualización para profesores.
- Apoyar en el proceso de admisión a los programas de maestría y doctorado.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita al departamento.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Revisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Participar en la revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de los planes y programas de estudio.
- Coordinar actividades de vinculación.
- Orientar en la elaboración de la solicitud de renovación del Programa de Posgrado ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinador de Carreras

Objetivo

Brindar atención y orientación a los alumnos de las carreras de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería en Sistemas Biomédicos en todo lo concerniente a actividades académicas.

Funciones

- Implementar cambios internos de carrera.
- Elaborar actas especiales de examen extraordinario.
- Organizar actividades relacionadas a la tutoría.
- Establecer, difundir y apoyar la movilidad estudiantil.
- Programar pláticas de bienvenida para alumnos de primer ingreso.
- Supervisar los procesos de certificación de carreras.
- Coadyuvar en el trabajo de revisión y actualización de planes y programas de estudio.
- Emitir convocatorias y coordinar el trabajo de las diferentes academias de profesores para revisar los planes y programas de estudio.
- Generar estadísticas de egresados.
- Mantener la relación con entidades como CACEI, CIEES, CENEVAL, etc.
- Promover convenios con otras instituciones de educación superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ingeniería en Sistemas Biomédicos

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación, diseño y desarrollo tecnológico, encaminadas a la formación de profesionales en el área de Ingeniería en Sistemas Biomédicos.

Funciones

- Elaborar la programación de asignaturas y horarios.
- Promover el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Representar a la Facultad oficialmente en eventos relacionados con la Ingeniería en Sistemas Biomédicos.
- Supervisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Apoyar las líneas de investigación del área.
- Proponer políticas para el uso, adquisición y modernización de los laboratorios e instalaciones del área.
- Participar en el proceso de revisión y actualización, de planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- Evaluar los temarios para las asignaturas de Temas Selectos.
- Verificar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Difundir entre los profesores del área información relacionada con asuntos académicos.
- Programar actividades de vinculación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ingeniería Mecatrónica

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación, diseño y desarrollo tecnológico, encaminadas a la formación de profesionales en el área de Ingeniería Mecatrónica.

Funciones

- Elaborar la programación de asignaturas y horarios.
- Promover el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Representar a la Facultad oficialmente en eventos relacionados con la Ingeniería Mecatrónica.
- Supervisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Apoyar las líneas de investigación del área.
- Proponer políticas para el uso, adquisición y modernización de los laboratorios e instalaciones del área.
- Participar en el proceso de revisión y actualización, de planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- Evaluar los temarios para las asignaturas de Temas Selectos.
- Verificar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.
- Difundir entre los profesores del área información relacionada con asuntos académicos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Programar actividades de vinculación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Ingeniería Industrial

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y desarrollo, encaminadas a la formación de profesionales en el área de Ingeniería Industrial.

Funciones

- Elaborar la programación de asignaturas y horarios.
- Promover el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita a la Coordinación.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Representar a la facultad oficialmente en eventos relacionados con la Ingeniería Industrial.
- Supervisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Apoyar las líneas de investigación del área.
- Proponer políticas para el uso, adquisición y modernización de los laboratorios e instalaciones del área.
- Participar en el proceso de revisión y actualización, de planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- Evaluar los temarios para las asignaturas de Temas Selectos.
- Verificar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.
- Difundir entre los profesores del área información relacionada con asuntos académicos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Programar actividades de vinculación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Termofluidos

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y desarrollo encaminadas a la formación de alumnos de licenciatura en Termofluidos.

Funciones

- Elaborar la programación de asignaturas y horarios.
- Generar el crecimiento de la infraestructura necesaria para la realización de las tareas asignadas, así como de la planta académica adscrita a la Coordinación.
- Diseñar, realizar y difundir investigaciones y desarrollos tecnológicos con la participación de profesores y alumnos sobre problemas y soluciones de interés nacional.
- Representar a la Facultad oficialmente en eventos relacionados con el área de Termofluidos.
- Revisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Apoyar las líneas de investigación del área.
- Proponer políticas para el uso, adquisición y modernización de los laboratorios e instalaciones del área.
- Coordinar el proceso de revisión y actualización de planes y programas de estudio a nivel licenciatura
- Autorizar los temarios para las asignaturas de Temas Selectos.
- Validar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.
- Difundir entre los profesores del área información relacionada con asuntos académicos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Proyectar las actividades de vinculación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Vinculación Productiva y Social de la DIMEI

Objetivo

Apoyar en diversas actividades de gestión académico – administrativa y de vinculación de la División de Ingeniería Mecánica e Industrial (DIMEI) en beneficio de los alumnos y académicos.

Funciones

- Promover y efectuar el programa Escuela - Industria de la DIMEI que vincula a los alumnos con el campo laboral.
- Coadyuvar y coordinar las visitas de los alumnos a empresas de los sectores público y privado.
- Supervisar las actividades de los alumnos que realizan prácticas profesionales.
- Difundir y operar el programa de servicio social de la DIMEI y apoyar a los alumnos en sus trámites.
- Representar a la DIMEI ante el Comité de Operación y Seguimiento de Laboratorios de Docencia e Investigación de la Facultad de Ingeniería.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de validación, dictamen y firmas de convenios de colaboración, ante la Unidad Jurídica de la Facultad.
- Programar las visitas a la DIMEI que solicitan académicos de entidades nacionales y del extranjero.
- Organizar diversas actividades de promoción académica y socioculturales que se llevan cabo en el edificio sede de la jefatura de la DIMEI (presentación de proyectos, exposiciones, concursos, etc.).
- Emitir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del edificio sede de la jefatura de la DIMEI (mantenimiento red eléctrica, red hidráulica, sanitarios, cancelería, elevador y fallas en general).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Coordinar las actividades del comité de seguridad e higiene de la DIMEI.
- Participar en las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico de la UNAM – AAPAUNAM a solicitud del Director de la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Ciencias Sociales y Humanidades

Objetivo

Coadyuvar al futuro profesional de la ingeniería con una formación integral, proporcionar un panorama de la cultura universal y de la realidad nacional para la correcta aplicación de sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de la sociedad, a fin de que pueda participar en mejores condiciones de la transformación y solución de los problemas de la nación.

Funciones

- Coordinar y programar las asignaturas de ciencias sociales y humanidades que forman parte de los planes de estudio de todas las carreras de la Facultad.
- Actualizar los programas de las asignaturas correspondientes a la División con especial atención en los temas selectos, para que sean de mayor actualidad y ubiquen el entorno real del futuro profesional de la ingeniería.
- Conducir a su personal docente para mejorar su participación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Organizar en la Facultad las actividades sociales y artístico-culturales
- Fomentar y regular la participación de profesores y alumnos en actos académicos y de expresión cultural.
- Promover la superación académica y las investigaciones que permitan elaborar publicaciones y material didáctico que apoyen la formación de los futuros ingenieros.
- Generar relaciones más estrechas con las dependencias universitarias en particular con la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM y con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Promover el uso adecuado del idioma como medio de comunicación y desarrollo personal.
- Integrar las actividades docentes de la Facultad por medio de actividades socioculturales que promuevan la formación integral de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica Ciencias Sociales y Humanidades

Objetivo

Realizar los servicios académico–administrativos de apoyo para que los alumnos y profesores establezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje en las asignaturas de la División.

Funciones

- Participar en la actualización y elaboración de los planes de estudios.
- Atender las reuniones colegiadas de Secretarios Académicos de la Facultad.
- Vigilar y adecuar los procesos de inscripción de los alumnos a las asignaturas de la División.
- Elaborar los horarios semestrales de las asignaturas de la División.
- Efectuar los trámites para la contratación del personal académico de la División.
- Revisar las actividades académicas del personal docente.
- Orientar al personal docente sobre los informes y programas de profesores de carrera.
- Compilar los documentos requeridos por el Consejo Técnico de la Facultad para la autorización de prórrogas y movimientos contractuales del personal académico de la División.
- Realizar la programación y difusión de los periodos semestrales de exámenes extraordinarios y orientar a los alumnos para su cumplimiento.
- Brindar atención formal y oportuna a los docentes y alumnos para la resolución de problemas académico-administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Actividades Socioculturales

Objetivo

Coordinar la organización de actividades artístico-culturales para la comunidad de la Facultad de Ingeniería desde su programación hasta su ejecución.

Funciones

- Supervisar la planeación, programación, difusión, logística y realización de las actividades artístico – culturales de la División.
- Entablar y/o conservar relaciones colaborativas con el personal de dependencias universitarias así como instituciones nacionales y extranjeras.
- Supervisar las actividades de los grupos artísticos estudiantiles y de los talleres culturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

División de Educación Continua y a Distancia

Objetivo

Organizar y promover programas académicos de educación continua en sus modalidades: presencial, a distancia o mixto, como una opción de enseñanza-aprendizaje en el desarrollo de las actividades académicas de capacitación y de formación de recursos humanos en la rama de las ingenierías.

Funciones

- Supervisar y aprobar los presupuestos para los programas académicos y otros servicios en el Palacio de Minería.
- Controlar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la División, atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia.
- Participar en reuniones, seminarios y congresos nacionales e internacionales relacionados con la actividad de la División.
- Organizar la interrelación académica con instituciones de educación superior y asociaciones nacionales y extranjeras.
- Proponer e implementar sistemas de infraestructura tecnológica para la educación a distancia.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con eventos que tengan lugar en el Palacio de Minería.
- Coordinar la elaboración y el ejercicio del presupuesto anual de inversión y operación de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Académica Educación Continua y a Distancia

Objetivo

Establecer los mecanismos de operación adecuados para que los procesos académicos – administrativos que se desarrollan en la División de Educación Continua y a Distancia se cumplan conforme al plan de trabajo general de la propia División.

Funciones

- Participar con la programación, ejecución y seguimiento de las actividades académicas sustantivas de la División.
- Definir los temas de interés para actualización y capacitación de los ingenieros.
- Asesorar el cumplimiento de los estándares académicos en la planeación, desarrollo e impartición de los cursos, talleres y diplomados que ofrece la División.
- Planear estrategias de difusión de los programas académicos y conferencias.
- Promover los cursos, talleres y diplomados en las instituciones públicas y privadas con la finalidad de formalizar convenios de colaboración o convenios de prestación de servicios.
- Comprobar y validar los reconocimientos (constancias y diplomas) que emite la División a los participantes que acreditan satisfactoriamente los programas académicos.
- Establecer los precios de venta de los cursos, talleres y diplomados que se imparten a instituciones públicas y privadas.
- Evaluar los programas académicos de acuerdo con el Modelo de Evaluación de cursos y diplomados presenciales y en línea de la División.
- Emitir y validar los reportes e informes solicitados por la Jefatura de la División, por la Facultad de Ingeniería y por la Red de Educación Continua de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Poner atención en el pago de nómina a profesores.
- Coordinar la emisión del Boletín Informativo Minería.
- Controlar las actividades del Centro de Atención a Clientes.
- Vigilar las actividades de la Biblioteca "Ing. Bruno Mascanzoni".
- Supervisar las actividades del Programa de Apoyo a la Titulación.
- Organizar y participar en el Comité Académico de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Administración Académica

Objetivo

Planear y administrar los procesos antes, durante y después de la impartición de los programas académicos que oferta la División.

Funciones

- Elaborar el calendario anual de impartición cursos, talleres y diplomados.
- Determinar las actividades y programas académicos a los administradores estudiantiles.
- Observar la realización de los programas académicos en línea y presenciales.
- Coadyuvar en las solicitudes de capacitación de los clientes institucionales.
- Verificar los reportes que se entregan a la Secretaría Académica, así como la información y reportes solicitados por los clientes.
- Proporcionar seguimiento a los clientes registrados en la página para participar en los cursos, talleres y diplomados abiertos, con la finalidad de incrementar el número de programas académicos impartidos.
- Controlar y validar las solicitudes de servicios materiales y técnicos para la impartición de los programas académicos presenciales.
- Supervisar las actividades del Centro de Atención a Clientes.
- Contribuir en la atención de solicitudes de instructores y tutores.
- Apoyar en la revisión de nóminas de pago a profesores.
- Solicitar el trámite de facturación a los clientes institucionales.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Participar en el Comité Académico de la División de Educación Continua y a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Investigación y Desarrollo Académico

Objetivo

Identificar e investigar las necesidades de actualización en temas de ingeniería, así como la búsqueda permanente de instructores con experiencia profesional en áreas de ingeniería y de otros temas relacionados.

Funciones

- Establecer las necesidades de actualización en temas de ingeniería.
- Evaluar la pertinencia y actualidad de los temarios de los cursos, talleres y diplomados que se imparten.
- Seleccionar y entrevistar profesionales expertos en temas de ingeniería.
- Organizar y difundir Conferencias.
- Buscar a expertos para elaborar propuestas para clientes institucionales.
- Supervisar y coordinar las actividades del Centro de Información y Documentación "Ing. Bruno Mascanzoni".
- Participar en el Comité Académico de la División de Educación Continua y a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento Programa de Apoyo a Titulación

Objetivo

Organizar seminarios de apoyo a la titulación a fin de que los pasantes de las carreras de ingeniería elaboren la tesis de manera individual o grupal a fin de obtener su título profesional en tres meses, bajo la asesoría de un profesor de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Coordinar la difusión del programa.
- Orientar y dar la información del programa a los interesados de la Facultad de Ingeniería y de otras instituciones educativas.
- Supervisar y controlar la inscripción de los interesados.
- Convocar a los profesores para dirigir los seminarios del Programa de Apoyo a la Titulación.
- Coordinar la logística de cada seminario.
- Fundamentar que los seminarios se desarrollen de acuerdo a las políticas generales del programa.
- Elaborar las nóminas de pago a profesores del programa.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración y gestión de los Convenios de Colaboración con los clientes y con la unidad jurídica de la Facultad de Ingeniería.
- Participar en el Comité Académico de la División de Educación Continua y a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Comunicación y Eventos

Objetivo

Promover y divulgar al Palacio de Minería como la primera escuela de ciencias en América, entidad histórica que pertenece a la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México cumpliendo con una de las tres tareas sustantivas de la Institución: la difusión de la cultura.

Funciones

- Coordinar y vigilar la asignación y uso de los espacios del Palacio de Minería destinados a diferentes eventos organizados por entidades públicas y/o privadas.
- Colaborar con la División de Educación Continua y a Distancia en la elaboración de políticas generales que regulen la administración de los espacios asignados para eventos en el Palacio de Minería.
- Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente para el adecuado uso de las instalaciones del Palacio de Minería.
- Promover las actividades derivadas de la celebración de convenios de colaboración realizados por la Facultad de Ingeniería con dependencias de la UNAM, entidades del sector público o privado nacionales e internacionales por eventos que se llevan a cabo en los espacios del Palacio de Minería.
- Coadyuvar en las tareas de vinculación cultural con la Facultad de Ingeniería para acrecentar el sentido de pertenencia y orgullo de la comunidad académica hacia la institución.
- Elaborar, organizar y difundir actividades culturales: visitas guiadas, Ruta Tolsá en bicicleta, exposiciones, conciertos, Museo Tolsá, noches de museos, conferencias, talleres, entre otras.
- Organizar con la Unidad Jurídica de la Facultad de Ingeniería el aseguramiento de las obras de las exposiciones temporales.
- Vincular al Palacio de Minería con las acciones de promoción cultural de entidades universitarias y las Secretarías de Cultura local y federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Contribuir en los cursos de capacitación museológica que permitan en desarrollo académico y cultural de los integrantes de la Coordinación.
- Emitir informes semanales y anuales de las actividades que realiza la Coordinación y que se presentan a la División de Educación Continua y Distancia de la Facultad de Ingeniería.
- Participar en el Comité Interno de Protección Civil del Palacio de Minería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Tecnologías de Información y Telecomunicación

Objetivo

Administrar, proponer, desarrollar y apoyar a las diferentes áreas en todo lo relacionado a los recursos tecnológicos, de información y comunicación, colaborando de esta manera para que se logren llevar a cabo las metas establecidas en la División.

Funciones

- Diseñar, definir e implantar Sistemas a petición y según las necesidades de los usuarios.
- Planear, efectuar, implementar y administrar las páginas de Internet con las que cuenta la División.
- Aplicar mantenimiento a los sistemas y las páginas de internet con los que cuenta la División.
- Mantener en buen funcionamiento los diferentes equipos tanto de cómputo como de comunicaciones.
- Proporcionar seguridad para que la información que se genera y que nos proporcionan se mantenga bajo buen resguardo.
- Proponer nuevas tecnologías para el mejoramiento de los servicios tanto de cómputo como de comunicaciones.
- Efectuar el mantenimiento de la infraestructura de la red de datos y comunicaciones en buenas condiciones.
- Asesorar al personal en el uso de los sistemas y equipos durante su labor diaria.
- Establecer, configurar, administrar y mantener los recursos de la red de Videovigilancia.
- Recopilar en forma digital y difundir las notas de los cursos de la División en el repositorio Digital de la Facultad de Ingeniería.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Representar al Jefe de la División ante el Comité de Computo de la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Unidad Académica Unidad de Alta Tecnología

Objetivo

Ser un centro de desarrollo de alta tecnología en donde se preparen los recursos humanos de alta calidad en los campos disciplinarios de Ingeniería Automotriz y Aero espacial, mediante las actividades de docencia, investigación e innovación tecnológica, con sentido social, ecológico y humano, capaz de satisfacer las demandas en la industria regional y nacional, proporcionando soluciones innovadoras.

Funciones

- Coordinar académica y administrativamente los posgrados en Ingeniería Automotriz e Ingeniería en Diseño Mecánico.
- Actualizar los planes y programas de estudio, además de proponer modificaciones pertinentes, así como la creación de nuevas materias, áreas o carreras, acordes con los avances de la ciencia y la tecnología y con el desarrollo nacional.
- Organizar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como proporcionar el material de apoyo y las condiciones adecuadas para que dichos planes y programas se lleven a cabo.
- Desarrollar las actividades tendientes a la superación y actualización de su personal docente, que propicien el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo, conforme a las políticas académicas de la Facultad.
- Mantener y fomentar las relaciones de intercambio con dependencias universitarias, instituciones de educación superior asociaciones y colegios profesionales y con otras instituciones afines tanto nacionales como extranjeras.
- Mantener y fomentar las relaciones de intercambio con dependencias universitarias, instituciones de educación superior, asociaciones, colegios profesionales y otras instituciones afines tanto nacionales como extranjeras.
- Participar en la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica en las disciplinas bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Dar asesoría y realizar actividades de investigación tecnológica en las disciplinas a su cargo.
- Establecer y controlar programas de servicio social, titulación, prácticas, estancias y visitas industriales con el objeto de vincular a la Unidad con la industria local, regional y nacional.
- Planear las actividades del Consejo Asesor Externo y demás cuerpos colegiados, pertinentes para el desarrollo académico de la Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Posgrado Ingeniería Automotriz

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y desarrollo, así como vinculación industrial, encaminadas a la formación de recursos humanos de alta calidad en el campo disciplinario de Ingeniería Automotriz.

Funciones

- Apoyar y definir líneas de investigación alineadas a los problemas nacionales y al plan de desarrollo de la Facultad.
- Promover y apoyar la realización de proyectos con la industria con alto valor agregado.
- Proponer políticas para la adquisición de equipo, software y mejora de infraestructura.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos, académicos y ayudantes de profesor.
- Solicitar la contratación de profesores y ayudantes.
- Representar oficialmente eventos del área.
- Promover actividades de vinculación.
- Solicitar y administrar recursos para el buen funcionamiento del área.
- Realizar la programación de grupos y horarios.
- Revisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Autorizar los temarios de las asignaturas de Temas Selectos relacionados con los posgrados en Automotriz.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Aprobar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Posgrado Ingeniería Aeroespacial

Objetivo

Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y desarrollo, así como vinculación industrial, encaminadas a la formación de recursos humanos de alta calidad en el campo disciplinario de Ingeniería Aeroespacial.

Funciones

- Apoyar y definir líneas de investigación alineadas a los problemas nacionales y al plan de desarrollo de la Facultad.
- Promover y apoyar la realización de proyectos con la industria con alto valor agregado.
- Proponer políticas para la adquisición de equipo, software y mejora de infraestructura.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos, académicos y ayudantes de profesor.
- Solicitar la contratación de profesores y ayudantes.
- Representar oficialmente eventos del área.
- Promover actividades de vinculación.
- Solicitar y administrar recursos para el buen funcionamiento del área.
- Realizar la programación de grupos y horarios.
- Revisar los programas e informes de los profesores de carrera del área.
- Autorizar los temarios de las asignaturas de Temas Selectos relacionados con la carrera en Aero Espacial.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Aprobar los temas para la realización de tesis y otras opciones de titulación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría General

Objetivo

Coordinar y apoyar las actividades de carácter académico de la Facultad, además de promover la participación coordinada de los directivos de ésta en la planeación y administración de la institución, así como la vinculación sistemática entre éstos y las decisiones cotidianas. Asimismo, se encarga de elaborar, implementar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo necesarios para la buena marcha de la Facultad.

Funciones

- Colaborar con el titular de la dependencia en la planeación y control general de las actividades académicas y administrativas que se realizan como parte del Plan de Desarrollo Institucional.
- Colaborar con el director de la Facultad en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y de aquellos reglamentos o políticas de trabajo que normen la estructura de la Facultad, aplicando las medidas necesarias para el desempeño de las actividades universitarias sustantivas.
- Coadyuvar con el Titular de la Entidad en la planeación, organización, coordinación y control de las actividades de docencia e investigación.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de actividades escolares aprobado por el Consejo Técnico.
- Apoyar las actividades que realiza la Dirección de la Facultad y representar al Director en las actividades que lo requieran.
- Coordinar la interrelación de órganos académicos de la Facultad.
- Ejercer el secretariado del Consejo Técnico y coordinar la instrumentación de sus acuerdos.
- Supervisar las actividades de los órganos de apoyo académico a su cargo.
- Formular estudios, investigaciones e informes que requiere el desarrollo académico de la institución, a través de los organismos que la componen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Técnica de la Secretaría General

Objetivo

Brindar soporte logístico a la Secretaría General y a todas las áreas que la conforman, así como planear, coordinar y ejecutar diversos proyectos y acciones relativas a la misión y visión de la Secretaría General.

Funciones

- Llevar a cabo servicios de carácter técnico-administrativos que coadyuvan al óptimo desarrollo de las actividades que se realizan en la Secretaría General.
- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos que indique el Secretario General.
- Planear y organizar los eventos oficiales requeridos por la Secretaría General.
- Colaborar con el Secretario General en la emisión periódica de informes a las autoridades de la Facultad, para una toma adecuada de decisiones.
- Estructurar el programa de trabajo de las elecciones para consejeros técnicos, profesores y/o alumnos, coordinar los trabajos de ejecución del mismo y reportar resultados.
- Brindar el soporte necesario a las actividades de carácter académico que dependan de la Secretaría General
- Asistir al Secretario General en distintas gestiones operativas y participar en su representación en diversas comisiones internas y grupos de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación del Programa Superación del Personal Académico

Objetivo

Gestionar asuntos académicos con dependencias de la UNAM, tales como la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGCi), e instituciones tales como: el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y Representaciones Diplomáticas de países del resto del mundo, las cuales brindan apoyos para impulsar el desarrollo académico de los profesores y alumnos de esta Facultad.

Funciones

- Promover toda actividad que signifiquen superación académica.
- Coordinar para la Facultad de Ingeniería, bajo el auspicio de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, los siguientes programas:
 - Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).
 - Programa de Apoyos a la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA).
 - Programa de Becas Posdoctorales.
 - Programa de Perfeccionamiento Académico.
 - Programa de Formación e Incorporación de Profesores de Carrera en Facultades y Escuelas para el Fortalecimiento de la Investigación (PROFIP).
 - Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFAMU) Subprograma: "Incorporación a la Planta Docente " (Posgrado de Física, Matemáticas e Ingenierías).
 - Programa de Cooperación Científica UNAM - CSIC, España.
- Fomentar y dar apoyo a la cooperación e intercambio académicos entre la UNAM (Facultad de Ingeniería) y las universidades e instituciones científicas y culturales del país y el extranjero.
- Apoyar la participación de los académicos de carrera en Congresos, Simposios, Comités Académicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Presentar a los alumnos y académicos interesados en obtener becas: del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), de la Secretaría de Educación Pública (SEP) o de representaciones diplomáticas de países del resto del mundo, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). Las representaciones académicas que respaldan las solicitudes de beca por parte de la Facultad de Ingeniería son: Subcomisión de Superación del Personal Académico. Subcomité de becas.
- Estructurar el Plan Anual de Trabajo, concerniente a las funciones asignadas al PSPA.
- Orientar a académicos para realizar solicitudes a los programas auspiciados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Convocar a los integrantes de los organismos de apoyo académico de esta Facultad en materia de becas (Subcomisión del Programa de Superación del Personal Académico de la UNAM y el Subcomité de Becas), agendar y preparar las reuniones respectivas.
- Difundir las convocatorias que emite la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en materia de estudios de posgrado, estancias académicas y estancias sabáticas.
- Convocar anualmente la participación de profesores en el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).
- Difundir los acuerdos y convenios de carácter académico que se celebran entre la Facultad y las universidades e institutos científicos y culturales del resto del mundo.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites que se realizan entre las partes interesadas en materia de intercambio académico en los ámbitos nacional e internacional.
- Presentar a alumnos y académicos a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para obtener una beca complementaria del Programa de Becas Complementarias para mexicanos que realizarán Estudios de Posgrado en el Extranjero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Realizar difusión y algunas postulaciones a las convocatorias siguientes:
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) patrocinados por cada Estado de la República.
Becas Fundación Carolina. Comisión México - Estados Unidos (COMEXUS). Programa de Erasmus Mundus Master. Universidad de Stanford. Universidad de Arizona. Research Institute in Civil and Mechanical Engineering, University of Nantes, France. La Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP). Unión Europea. El Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD).
Texas A&M University. Fundación Schlumberger. Banco de México a través del Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH). Hidrocarburos Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). ECOS Francia. Secretaría de Energía (SENER). Comisión Nacional del Agua (CNA). Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica. Becas Japón Monbukagakusho.
- Integrar expedientes y revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos de cada convocatoria de becas, tanto de programas nacionales como del extranjero.
- Realizar el seguimiento mensual, semestral y anual, de todos los trámites concernientes a las responsabilidades de la Coordinación del PSPA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Procesos e Información del Consejo Técnico

Objetivo

Apoyar al Secretario General en la instrumentación de todos los asuntos relacionados al Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería, sus comisiones permanentes y temporales, observando dos principios:

Actitud de servicio hacia la comunidad de la Facultad, particularmente hacia el personal académico.
Organizar la información en forma óptima, para apoyar la toma de decisiones del Consejo Técnico.

Funciones

- Planear las actividades del Consejo Técnico.
- Actualizar el acervo documental del Consejo Técnico.
- Controlar la normatividad emanada del Consejo Técnico y reglamentaciones relacionadas.
- Gestionar las diversas convocatorias institucionales: Premio Universidad Nacional, Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos, Premio al Servicio Social “Dr. Gustavo Baz Prada”, Reconocimiento “Sor Juana Inés de la Cruz”, entre otras.
- Gestionar las Cátedras Especiales.
- Controlar los movimientos de contratación del personal académico.
- Gestionar los diferimientos y disfrute de períodos sabáticos.
- Generar concursos de oposición.
- Coordinar con las comisiones dictaminadoras de la Facultad de Ingeniería.
- Elaborar el Catálogo de asignaturas para el Sistema Integral de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Generar el programa de estímulos a la productividad y al rendimiento del personal académico de asignatura (PEPASIG).
- Generar el programa de apoyo a la incorporación del personal académico de tiempo completo (PAIPA).
- Generar el programa de primas al desempeño del personal académico de tiempo completo (PRIDE).
- Realizar la contabilización de asistencias del personal académico y Estímulo 7.5 días.
- Gestionar el portal electrónico del Consejo Técnico.
- Controlar el Sistemas de Licencias y Comisiones (SILICOM).
- Controlar el Sistema de Programas e Informes de actividades semestrales de los profesores de carrera (PROINFI).
- Coordinar los servicios de cómputo en la Sala del Consejo Técnico y de apoyo a la Coordinación.
- Controlar la correspondencia de la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Unidad de Servicio de Cómputo Académico

Objetivo

Proporcionar a nivel institucional, los servicios de apoyo y capacitación en cómputo, que los alumnos de la Facultad requieren para la realización y cumplimiento eficaz de sus tareas sustantivas, así como para formar recursos humanos de calidad en esta área.

Funciones

- Mantener al día en tecnología y avances en materia de cómputo, a efecto de estar en la posibilidad de incorporar a la brevedad, los servicios que la Unidad ofrece a los alumnos.
- Desarrollar sistemas de información, administración y control de apoyo a las actividades académico-administrativas internas de la Unidad, de la Facultad y eventualmente para la solución de problemas específicos de clientes externos.
- Administrar y dar mantenimiento al servicio de Bases de Datos que se ofrece a los alumnos.
- Controlar los inventarios en materia de cómputo de la Unidad y de la Facultad de Ingeniería.
- Administrar, operar y mantener la Red de comunicación de la Facultad y de la intercomunicación con la red central de la UNAM; así como del desarrollo e implementación de proyectos para la expansión del servicio.
- Administrar y dar mantenimiento a las cuentas de servicios de correo electrónico y de Internet de la Facultad. (6,000 cuentas individuales, en promedio anual).
- Proporcionar soporte técnico a Secretarías y Divisiones.
- Coordinar el manejo de respuesta a incidentes de seguridad informática.
- Planear, organizar e impartir cursos de cómputo que la Unidad ofrece sistemáticamente en las modalidades de: Inter semestrales, especiales, internos, externos, sábados y domingos; así como los cursos requeridos para la formación de los alumnos becarios de UNICA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Establecer los recursos humanos que la Unidad requiere para el cumplimiento de sus funciones, mediante la coordinación del Programa de Formación de Becarios de UNICA.
- Coordinar y evaluar el servicio de asesorías en las Salas de Cómputo.
- Coordinar el programa de Servicio Social de la Unidad.
- Atender de manera profesional las Salas de Cómputo de UNICA, proporcionando el servicio de cómputo y de impresión a los alumnos de la Facultad.
- Proporcionar servicio de correo electrónico, acceso a Internet y servicios varios de apoyo en materia de cómputo.
- Apoyar a la Secretaría General en las actividades de cómputo, que involucren institucionalmente a la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Investigación y Desarrollo

Objetivo

Mantener a la vanguardia la Coordinación de UNICA, a través de la investigación e incorporación de nuevas tendencias de cómputo a la actividad de la Facultad.

Funciones

- Organizar y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de cómputo que permitan agilizar y simplificar los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la Facultad.
- Mantener al día a la Coordinación de UNICA en tecnología y avances en materia de cómputo, a efecto de estar en la posibilidad de incorporar a la brevedad los servicios que la Unidad ofrece a los alumnos.
- Identificar los procesos de las diferentes áreas de la Facultad que puedan sistematizarse y plantear las diferentes alternativas que permitan a los usuarios optimizar el manejo de la información.
- Coordinar el análisis e implantación de nuevas tecnologías de información, la aplicación de herramientas y plataformas de cómputo, en el desarrollo y establecimiento de sistemas.
- Establecer y verificar los mecanismos para el intercambio de datos con otros sistemas garantizando la integridad y seguridad de la información y de los equipos, así como, supervisar dichos procesos.
- Atender, instrumentar y supervisar las actividades para que las solicitudes de usuarios en materia de servicios de cómputo sean procesadas y entregados los resultados de manera eficaz y oportuna.
- Brindar mantenimiento al servicio de Bases de Datos que se ofrece a los alumnos.
- Controlar y supervisar los inventarios de equipo de cómputo de la Unidad y de la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Redes y Operación de Servidores

Objetivo

Operar y mantener en óptimas condiciones la Red de comunicación de la Facultad y de la intercomunicación con la red central de la UNAM, así como, de desarrollar e implementar proyectos para la expansión del servicio.

Funciones

- Brindar mantenimiento a la Red de comunicación de la Facultad y a la intercomunicación con la red central de la UNAM;
- Desarrollar e implementar proyectos para la expansión del servicio.
- Coordinar las actividades de administración de la red de datos instalada en la Facultad, siguiendo lo establecido por la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico para tal efecto.
- Supervisar las acciones necesarias para proporcionar un soporte técnico adecuado en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo de la capacidad informática instalada en la Facultad.
- Administrar, supervisar y mantener las cuentas de servicios de correo electrónico y de Internet de la Facultad.
- Brindar soporte técnico a Secretarías y Divisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

Departamento de Servicios Académicos

Objetivo

Ofrecer a la comunidad de la Facultad capacitación en lo relativo a tópicos de cómputo, la cual se divide en cursos de capacitación para el personal académico, cursos complementarios para alumnos y cursos de superación para el personal administrativo.

Funciones

- Planear, organizar e impartir los cursos de cómputo que la Unidad ofrece sistemáticamente en las modalidades de: Inter semestrales, especiales, internos, externos, sábados y domingos; así como los cursos requeridos para la formación de los alumnos becarios de UNICA.
- Establecer recursos humanos que la Unidad requiere para el cumplimiento de sus funciones, mediante la coordinación del Programa de Formación de Becarios de UNICA.
- Coordinar y evaluar el servicio de asesorías en las Salas de Cómputo.
- Coordinar y supervisar el programa de Servicio Social de la Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Apoyo Editorial

Objetivo

Desarrollar de manera óptima las acciones que en materia editorial contribuyan a que la Facultad de Ingeniería, mantenga una alta productividad y calidad académica en sus publicaciones.

Funciones

- Editar material didáctico escrito con calidad en su contenido y presentación, mediante la realización eficiente de los procesos de corrección didáctica y de estilo, de diseño y formación de los originales de las obras que serán publicadas por la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar las actividades del Comité Editorial de la Facultad para dictaminar técnicamente el contenido de las obras y de esta manera garantizar su validez, con base en la opinión de especialistas de las distintas áreas de la ingeniería.
- Diseñar e impartir cursos de formación autoral con el objetivo de proporcionar las orientaciones necesarias a los profesores que elaboran materiales escritos, a fin de que su actividad se vea enriquecida y, a la vez, contribuir para que las obras publicadas por la Facultad tengan la calidad técnica, académica y editorial que se requiere.
- Divulgar en medios informativos impresos, radiofónicos y electrónicos, tanto las obras nuevas como las ya existentes mediante sinopsis elaboradas para tal fin, así como en el catálogo de publicaciones.
- Resguardar y actualizar el acervo bibliográfico de la Facultad, constituido por los materiales didácticos escritos que han sido elaborados por profesores.
- Elaborar los contratos en materia editorial y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos.
- Integrar el presupuesto anual, considerando los gastos a efectuar por concepto de pago de honorarios por derechos de autor por ediciones, traducciones, diseños de portadas, regalías, así como de tipografía, negativos, impresión y encuadernación, por consumo de papel.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Información y Estadística

Objetivo

Realizar sistemas y procedimientos necesarios para obtener, clasificar y procesar la información estadística del personal académico de la Facultad, así como la de sus actividades, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los procesos académico-administrativos que le son encomendados por la Secretaría General y servir de enlace en aquellos en los que la Facultad está vinculada con la Universidad en materia estadística.

Funciones

- Administrar el sistema de información denominado Memoria Estadística que tiene como objetivo recopilar la información de las actividades académicas que se realizan en las Divisiones y Secretarías que conforman la Facultad, así mismo, analizar y presentar dicha información a diversas instancias.
- Administrar el sistema de registro para solicitar ingreso al Programa de Estímulos a la Productividad y el Rendimiento del Profesor de Asignatura (PEPASIG).
- Representar a la Facultad de Ingeniería ante organismos relacionados con información estadística e institucional dentro de la UNAM.
- Coordinar Programas Institucionales, a nivel Facultad, tales como, Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), principalmente.
- Generar estudios estadísticos utilizados por diversas instancias de la Facultad.
- Proporcionar mantenimiento a las páginas electrónicas de la Facultad de Ingeniería y de la Secretaría General.
- Brindar apoyo logístico a actividades académicas y culturales de índole institucional.
- Brindar apoyo técnico normativo en los procesos de revisión de Planes de estudio de la Facultad de Ingeniería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Apoyar en los procesos de elección de representantes de profesores y alumnos ante los consejos Universitario, Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías, y Técnico de la Facultad de Ingeniería.
- Colaborar en el análisis y presentación de información académica en auditorías practicadas a la Facultad de Ingeniería, así como dar seguimiento y atender las observaciones emitidas por auditoría.
- Participar en el diseño de los sistemas de información de la Facultad, especialmente aquéllos que generan insumos para las actividades de planeación.
- Recopilar la información académica para el informe anual de actividades del Director de la Facultad, así como para la Memoria UNAM de cada año.
- Atender situaciones de contingencia relacionadas con las actividades del Director y el Secretario General de la Facultad.
- Elaborar resumen mensual de acontecimientos y actividades generadas en torno de la UNAM y la Facultad de Ingeniería, presentado en la reunión de la Sociedad de Exalumnos de la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Personal Académico

Objetivo

Coordinar, verificar y efectuar las operaciones administrativas tendientes a concretar y regularizar los movimientos de contratación y trámites, autorizados por el Consejo Técnico, del personal académico de la Facultad de Ingeniería, ante las dependencias centralizadoras: Dirección General de Personal (DGPe), Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y Dirección General de Presupuesto (DGPO), para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requisitos establecidos en la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo, así como la normatividad que señala la Administración Central de la UNAM.

Funciones

- Llevar el control administrativo del Personal Académico y su adscripción en cada Secretaría, Coordinación y División de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar la realización de las aprobaciones del Consejo Técnico, referentes a las contrataciones del personal académico.
- Verificar que la documentación que se presenta para los movimientos o trámites del personal, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad para su ingreso a la DGPe y DGAPA.
- Coordinar los bancos de horas y plazas académicas de cada una de las áreas académicas de la Facultad.
- Verificar los datos de la plantilla de personal académico de carrera con la DGPe y la DGPO.
- Crear y modificar plazas académicas en coordinación con la DGPA y DGPO.
- Coordinar movimientos de personal académico de carrera (periodos sabáticos, diferimientos de periodos sabáticos, concursos de oposición abierto, concurso de oposición cerrado).
- Coordinar actualización de datos del personal académicos (actualización de beneficiarios, de seguros de gastos médicos mayores, seguros de vida, domicilio, grado académico).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Coordinar proceso de jubilación de personal académico.
- Mantener constante comunicación con la DGPe con el área de sistemas para los movimientos que deben registrarse en el Sistema Integral de Personal (SIP).
- Informar a las áreas académicas los cambios en los reglamentos que generan la DGPe y la DGAPA.
- Realizar y enviar las constancias e información solicitada por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Coordinar los sistemas que se realizan en el departamento para la optimización de las actividades desarrolladas para el acopio y procesamiento de la información del personal académico en forma permanente y continua.
- Regularizar los cambios de horarios y adscripción de los nombramientos del personal académico para mantener actualizados los expedientes del personal.
- Proporcionar información y asesoría solicitada por el Personal Académico.
- Validar información que solicita la Secretaría General de la UNAM, para la entrega de reconocimiento al Mérito Universitario por 25, 35 y 50 años de servicio.
- Apoyar en la organización de la ceremonia anual de entrega de reconocimientos al personal académico por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años o más de antigüedad académica.
- Coordinar reuniones de la Comisión de Movilidad donde se analizan las solicitudes de estudiantes de nuestra Facultad, así como de los que vienen de Instituciones nacionales e internacionales.
- Difundir información a través de medios electrónicos sobre movilidad estudiantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Elaborar diversos estudios, informes y estadísticas, relativos al personal académico y de estudiantes que realizan movilidad estudiantil.
- Participar en diversos proyectos del Plan de Desarrollo de la Facultad como apoyo al Secretario General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Bibliotecas

Objetivo

Desarrollar colecciones bibliohemerográficas en cualquier formato (impreso, electrónico y digital), de acuerdo a los planes y programas de estudio, para que la comunidad de ingeniería lleve a cabo sus actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura, proporcionar y garantizar servicios bibliotecarios y de información a la comunidad de la Facultad de Ingeniería de manera eficiente, oportuna y apegada a los estándares de calidad.

Funciones

- Desarrollar colecciones en diversos formatos acordes a los planes y programas de estudio de la Facultad de Ingeniería.
- Satisfacer todas las necesidades de información bibliohemerográfica de forma ágil y oportuna que llegue a requerir la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
- Garantizar el acceso a la información a través de sus catálogos, bases de datos y página Web.
- Conservar y resguardar las colecciones históricas y actuales que se encuentren en las bibliotecas de la Facultad.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.
- Difundir entre la comunidad los servicios que proporciona la Biblioteca, mediante los medios y mecanismos que se tienen establecidos para la consulta, localización, préstamo y resguardo de libros, obras, mapas y publicaciones que se tienen disponibles.
- Impartir cursos y talleres a la comunidad de la Facultad de Ingeniería para orientar y difundir los recursos de información de las bibliotecas del sistema.
- Establecer convenios de colaboración con otras instituciones para la adquisición de recursos electrónicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Supervisar que todas las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y a las normas, políticas y procedimientos internos y externos, que regulan la Administración Bibliotecaria y la operación de la misma.
- Supervisar la adquisición por compra directa, canje y donación de la bibliografía que requiere la Facultad, así como mantener actualizada la información de las nuevas adquisiciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría de Servicios Académicos

Objetivo

Coordinar la planeación y ejecución de los servicios académicos que se brindan a los estudiantes de la Facultad, en lo relativo a administración escolar, inscripciones, bolsa de trabajo, programas deportivos y recreativos, seguimiento de egresados, elaboración de informes estadísticos e impresión de materiales didácticos y de publicidad, administración de recintos y salones; así como, coadyuvar al funcionamiento académico de las agrupaciones estudiantiles de la dependencia y organizar los cursos de apoyo al aprendizaje del idioma inglés.

Funciones

- Proporcionar a profesores y alumnos los apoyos de administración escolar.
- Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones académico-administrativas.
- Coordinar el programa de publicaciones de material didáctico y de difusión.
- Supervisar el programa de seguimiento de egresados.
- Coordinar los procesos de inscripción, servicio social y titulación de los estudiantes.
- Organizar y promover el programa de actividades deportivas y recreativas.
- Coordinar la bolsa de trabajo y los eventos de reclutamiento de estudiantes y egresados.
- Apoyar los cursos de aprendizaje del idioma inglés.
- Apoyar y promover la integración y consolidación de las agrupaciones estudiantiles.
- Programar el uso de auditorios, recintos y salones para la realización de actividades académicas.
- Coadyuvar al funcionamiento del Programa de Movilidad Estudiantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Representar a la Facultad en diversos foros, realizando actividades inherentes al quehacer de la Secretaría.
- Coordinar la organización de campañas tendientes a erradicar el consumo de alcohol y drogas en la comunidad.
- Coadyuvar en la organización de eventos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos

Objetivo

Apoyar en la planeación y ejecución de las actividades que realiza de manera cotidiana la Secretaría de Servicios Académicos.

Funciones

- Organizar actividades académico administrativas relacionadas con el quehacer de la Secretaría.
- Controlar el reservado de auditorios, recintos y salones para la realización de actividades académicas.
- Participar en la organización de eventos institucionales.
- Apoyar las actividades que realiza el titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Cómputo Administrativo

Objetivo

Desarrollar programas de cómputo y dar soporte técnico a las diferentes áreas de la administración escolar a fin de que coadyuven al funcionamiento de los procesos escolares de la División.

Funciones

- Desarrollar sistemas de cómputo que apoyen los servicios de administración escolar.
- Realizar el proceso de inscripciones.
- Programar cursos de capacitación a los becarios de la Unidad y de la Secretaría.
- Resguardar las bases de datos institucionales que contienen la información escolar de los estudiantes de la Facultad.
- Concentrar y procesar los datos provenientes de las encuestas de opinión que se aplican a los estudiantes.
- Generar reportes estadísticos sobre la información escolar a solicitud de las diversas áreas de la dependencia.
- Mantener, operar y resolver problemas técnicos derivados del uso de la red de la Secretaría de Servicios Académicos.
- Operar los equipos y servicios de la red de cómputo de la Unidad y de las áreas que conforman la Secretaría.
- Asegurar la confiabilidad y confidencialidad de la información contenida en las bases de datos que administra la Secretaría.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos asignados a la USECAD .



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Inspeccionar que los sistemas de cómputo de la Secretaría se desarrollen bajo estándares y normas que garanticen su buen funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Proporcionar el soporte en cómputo requerido por las distintas áreas que conforman la Secretaría de Servicios Académicos.

Funciones

- Proporcionar los servicios de la red de cómputo y soporte técnico a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Operar los servicios de seguridad en cómputo de la Secretaría.
- Mantener actualizado el censo del equipo de cómputo de la Secretaría.
- Capacitar al personal de la Secretaría en materia de cómputo.
- Resguardar las bases de datos.
- Vigilar el buen funcionamiento de los servidores y equipos de cómputo de la Unidad.

Departamento de Producción

Objetivo

Realizar el desarrollo de los sistemas de cómputo en apoyo a los servicios que brinda la Secretaría.

Funciones

- Desarrollar sistemas de apoyo a la administración escolar (inscripciones, constancias, titulación, etc.).
- Diseñar, mantener y actualizar la página electrónica de la Unidad.
- Generar reportes estadísticos sobre matrícula escolar, histórica y actual.
- Investigar desarrollos tecnológicos en materia de computación aplicables a los sistemas de la Unidad.
- Seleccionar el “hardware” y “software” más adecuados para el desarrollo de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Servicios Escolares

Objetivo

Brindar a los estudiantes atención y apoyo respecto a trámites escolares, servicio social, titulación y normatividad escolar.

Funciones

- Proyectar y coordinar la ejecución de las actividades académico-escolares de la Facultad, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos de inscripción, primer ingreso, exámenes extraordinarios, cambios de carrera, segunda carrera, carrera simultánea y calificación de actas.
- Elaborar y difundir la Guía del Estudiante y la Guía de Primer Ingreso.
- Coordinar el proceso de titulación de los alumnos de la Facultad de Ingeniería, así como administrar los sistemas de información correspondientes.
- Coordinar la prestación de los servicios escolares de interés para estudiantes y egresados de la Facultad.
- Coordinar el seguimiento académico administrativo del Servicio Social de los estudiantes de la Facultad.
- Representar a la Facultad ante la Dirección General de Administración Escolar en lo concerniente a la administración escolar y ante la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos en materia de Servicio Social.
- Transmitir información escolar de interés para los estudiantes de la Facultad, mediante la publicación de avisos en Internet y el envío de correos electrónicos.
- Brindar atención personal, vía telefónica y mediante correo electrónico, para proporcionar información sobre normatividad en materia de administración escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Atender las solicitudes de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, destacando las relativas al análisis de equivalencia entre los planes de estudio de la Facultad y los de otras Instituciones.
- Administrar y actualizar el Portal de la Secretaría de Servicios Académicos y el Directorio de Agrupaciones Estudiantiles.
- Participar en la coordinación, organización y difusión de diversas ceremonias y eventos realizados por la Secretaría y la Facultad.
- Brindar apoyo a los proyectos del Plan de Desarrollo relacionados con la administración escolar, la titulación y el servicio social.
- Efectuar el análisis y procesamiento de información en materia escolar, así como diseñar procedimientos que contribuyan al establecimiento y mejoramiento de los canales de comunicación con la comunidad estudiantil de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Realizar diversos trabajos de diseño, formación e impresión de material de apoyo docente elaborado por el personal académico; además de imprimir diversos tipos de trabajos para la difusión de actividades académicas y culturales presentadas en la Facultad.

Funciones

- Realizar la impresión de materiales didácticos elaborados por el personal académico de la Facultad.
- Elaborar y diseñar trabajos impresos para la difusión de eventos relacionados con la actividad académica de la Facultad.
- Brindar apoyo en la elaboración de publicidad para la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.
- Prestar el servicio de duplicado y fotocopiado de materiales diversos.
- Elaborar y diseñar diplomas, constancias y reconocimientos para diversos eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Apoyo a la Comunidad

Objetivo

Coadyuvar a la formación integral de la comunidad a través de la organización y difusión de eventos orientados al desarrollo profesional, laboral, deportivo y recreativo.

Funciones

- Coordinar el seguimiento académico administrativo de los programas deportivos y recreativos de la dependencia.
- Instrumentar el seguimiento administrativo de la Bolsa de Trabajo.
- Coordinar el Programa de Seguimiento a Egresados.
- Desarrollar sistemas de cómputo para resguardar la información relacionada con la Bolsa de Trabajo y el Programa de seguimiento a egresados.
- Brindar apoyo en la organización de eventos institucionales.
- Elaborar reportes estadísticos sobre la Bolsa de Trabajo, el Programa de seguimiento a egresados y el Programa deportivo y recreativo.
- Participar en la organización de campañas tendientes a erradicar el consumo de alcohol y drogas en la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría de Apoyo a la Docencia

Objetivo

Contribuir a la realización de la función docente de la Facultad de Ingeniería, mediante el desarrollo de programas y servicios educativos dirigidos a mejorar de manera continua los procesos de enseñanza y aprendizaje y a impulsar de forma concomitante la formación integral de los estudiantes y el desarrollo profesional de los profesores.

Funciones

- Diseñar, realizar y evaluar programas y servicios educativos que apoyen de manera efectiva el ejercicio de la función docente.
- Promover el mejor desarrollo humano de los estudiantes, profesores y en general de la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
- Proponer formas cada vez más sistemáticas, actualizadas y holísticas de realizar las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Proporcionar a las divisiones el apoyo que soliciten en lo relativo al desarrollo y evaluación de sus planes y programas educativos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la secretaría.
- Colaborar con el Director de la Facultad de Ingeniería en todas las actividades de apoyo académico que requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Programa de Atención Diferenciada para Alumnos

Objetivo

Proporcionar a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería apoyos complementarios a su formación académica, profesional y personal, mediante programas y servicios acordes a sus necesidades educativas.

Funciones

- Coordinar el desarrollo del sistema de tutorías para estudiantes de licenciatura de la Facultad de Ingeniería.
- Brindar el servicio permanente de asesorías psicopedagógicas para estudiantes.
- Coordinar el desarrollo del Programa de Alto Rendimiento Académico (PARA) de la Facultad de Ingeniería.
- Planear, organizar y evaluar cursos extracurriculares ínter semestrales para los alumnos.
- Proporcionar los apoyos necesarios para el adecuado ejercicio de los programas institucionales de becas para estudiantes.
- Organizar las actividades de orientación vocacional que se solicitan a la Facultad de Ingeniería.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Apoyo a la Docencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación del Centro de Docencia "Ing. Gilberto Borja Navarrete"

Objetivo

Formar, desarrollar y profesionalizar al personal académico de la Facultad de Ingeniería cubriendo sus necesidades, mediante la impartición de cursos, talleres, seminarios y/o conferencias en las áreas didáctico-pedagógicas, de desarrollo humano y cómputo para la docencia, para incidir en mejoras sustanciales en su práctica docente.

Funciones

- Proyectar, organizar, promover, impartir y evaluar cursos, talleres, seminarios y/o conferencias para profesores en las áreas didáctico-pedagógicas, de desarrollo humano y cómputo para la docencia.
- Coordinar el programa estructural de formación y actualización docente de la Facultad de Ingeniería en consonancia con el Marco Institucional de Docencia de la UNAM y el perfil profesional del egresado que se pretende formar.
- Dirigir el desarrollo y actualización del Diplomado en Docencia de la Ingeniería y organizar labores de desarrollo académico con sus egresados para aprovechar al máximo sus beneficios.
- Brindar un espacio amable, abierto y permanente a los profesores para intercambiar ideas, impulsar su creatividad y reflexionar sobre su práctica docente.
- Proporcionar las instalaciones, equipo, orientación y servicios de enlace de videoconferencia a los académicos que lo requieran.
- Desarrollar investigación educativa y difundir los avances pertinentes del campo de educación de la Ingeniería y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Proporcionar asesorías sobre práctica docente, usos de nuevas tecnologías, elaboración de material didáctico.
- Participar en proyectos de desarrollo y vida académica.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Apoyo a la Docencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Servicios Tecnológicos

Objetivo

Asegurar el buen funcionamiento del equipo, las instalaciones y la página WEB del Centro de Docencia, así como, la previsión oportuna de materiales e insumos para su adecuada operación.

Funciones

- Mejorar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Programar los mantenimientos preventivos y ejecutar los correctivos requeridos para el equipo e instalaciones del Centro de Docencia.
- Programar y coordinar videoconferencias.
- Colaborar tecnológicamente en los diferentes eventos realizados dentro y fuera del Centro de Docencia Coadyuvar en la digitalización y/o reproducción de material didáctico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cursos en línea.
- Mantener actualizada la página web del Centro de Docencia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de adquisiciones del Centro de Docencia.
- Gestionar los programas de Servicio Social del Centro de Docencia.
- Mantener actualizados los sistemas de inventarios, cámaras y seguridad del Centro de Docencia.
- Diseñar e impartir cursos de cómputo.
- Evaluar el desempeño del área y proponer y/o tomar acciones para la mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Llevar el control presupuestal.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Docencia.
- Realizar informes de actividades del Centro de Docencia.
- Prever, organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios docentes en cómputo, así como, elaborar material didáctico, proporcionar asesorías e impartir cursos del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Evaluación Educativa

Objetivo

Contribuir al desarrollo de los programas, servicios y actividades académicas de la Facultad de Ingeniería, mediante la promoción, análisis y realización de acciones de evaluación educativa tendientes al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Proponer los proyectos y estudios de evaluación y desarrollo educativo que permitan a la Facultad de Ingeniería cumplir con sus fines sustantivos.
- Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento para asegurar la acreditación de los programas de la Facultad de Ingeniería ante organismos certificadores.
- Proponer los instrumentos de evaluación y desarrollo educativo que contribuyan a beneficiar la calidad del desempeño de los docentes.
- Efectuar la evaluación del perfil de los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad de Ingeniería, elaborar los informes pertinentes y formular acciones de atención diferenciada.
- Realizar análisis de detección de necesidades para el diseño de programas educativos, así como proporcionar apoyo en la obtención, análisis e interpretación de información con fines de evaluación educativa.
- Difundir en la comunidad de la Facultad de Ingeniería los resultados de los estudios de evaluación realizados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Apoyo a la Docencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría de Posgrado e Investigación

Objetivo

Vincular al sector productivo con las entidades universitarias que participan en el programa de posgrado en ingeniería, tanto a nivel nacional como internacional.

Funciones

- Representar al Director en el Programa de Posgrado de Maestría y Doctorado en ingeniería
- Organizar actividades de apoyo interdivisional.
- Divulgar actividades de posgrado e investigación en las diferentes divisiones de la Facultad de Ingeniería.
- Planear, evaluar y vigilar actividades relativas al posgrado e investigación en la Facultad de Ingeniería.
- Integrar y articular los esfuerzos de posgrado e investigación de las Divisiones de la Facultad.
- Proporcionar a las divisiones de la Facultad el apoyo que soliciten en lo relativo a servicios de información, reglamentos, normas operativas y relación con los programas de posgrado.
- Realizar los estudios que requiera el desarrollo académico de la institución en materia de posgrado e investigación.
- Establecer planes estratégicos para el futuro de los posgrados conforme a las prioridades nacionales.
- Buscar con las entidades y dependencias que colaboran en los programas de posgrado, mayor participación e intercambio entre los académicos y un mayor aprovechamiento de la infraestructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Promover con otras dependencias nuevos programas de donde puedan surgir, como consecuencia graduados en temas de utilidad e importancia para el país, enfatizando los programas interdisciplinarios.
- Consolidar un modelo de integración multidisciplinario de oportunidades de investigación y desarrollo de proyectos de vinculación.
- Promover, organizar y coordinar eventos académicos como conferencias, coloquios, diálogos académicos, ruedas de prensa, presentaciones de libros y difundir los resultados de los programas de investigación y estudios de posgrado.
- Colaborar con el Director en las actividades de planeación, evaluación y apoyo en materia de posgrado e investigación.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección
- Vigilar que el apoyo administrativo y logístico de las instalaciones que aporta la Facultad a los programas de Posgrado e Investigación sea oportuno y eficiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Posgrado

Objetivo

Llevar a cabo la planeación, evaluación, seguimiento y normatividad de los asuntos relacionados con el posgrado.

Funciones

- Integrar y coordinar las acciones y actividades que sobre el posgrado se lleven a cabo en las Divisiones de la Facultad.
- Mantener actualizado el acervo de información en cuanto a reglamentos, normas operativas y vínculos con los programas de posgrado.
- Realizar estudios encaminados al desarrollo académico de la institución en materia de posgrado.
- Supervisar la revisión y actualización de los planes de estudio de posgrado y en su caso proponer a creación de nuevas especialidades, maestrías y/o doctorados.
- Promover que un número mayor de profesores de la Facultad sean incluidos dentro de los padrones de tutores de los diferentes programas de posgrado.
- Colaborar con las coordinaciones de investigación y vinculación al formular convenios de colaboración con otras instituciones.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Posgrado e Investigación.
- Apoyar en la difusión de los resultados de los programas de investigación y estudios de posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Investigación

Objetivo

Llevar a cabo la planeación, evaluación, seguimiento y normatividad de las actividades de investigación de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Elaborar y mantener un sistema de información en materia de investigación.
- Coordinar los esfuerzos de investigación de las Divisiones de la Facultad.
- Realizar los estudios que se requieran para el desarrollo académico de la Facultad en materia de investigación.
- Elaborar planes estratégicos de investigación.
- Promover y apoyar el fortalecimiento de la planta académica.
- Revisar programas de financiamiento internacionales y difundirlos al interior de la Facultad.
- Representar al Director de la Facultad de Ingeniería en materia de investigación
- Vincular a la Facultad con instituciones nacionales y extranjeras que realicen investigación en ingeniería.
- Fomentar y consolidar la investigación en la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Administración Escolar Posgrado

Objetivo

Coordinar y controlar la realización de las actividades académico-escolares de la Secretaría de Posgrado e Investigación, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Brindar atención y apoyo, a estudiantes del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería en todo lo referente a trámites escolares.

Efectuar el análisis y procesamiento de información en materia escolar, así como diseñar procedimientos que contribuyan al establecimiento y mejoramiento de los canales de comunicación con la comunidad estudiantil de la Secretaría de Posgrado e Investigación de la Facultad.

Funciones

- Preparar, coordinar y realizar la logística y las actividades académico-escolares del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Administrar el sistema de registro de aspirantes al Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Sistematizar los procesos de ingreso de los aspirantes aceptados y de reinscripción al Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y al Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Establecer las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería, ante la subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Apoyar en la resolución de problemas de asuntos escolares de los alumnos del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería ante la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Coordinar la Oficina de Gestión de Grado en el proceso de graduación de los alumnos del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar las actividades del proceso de graduación de los alumnos del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería ante la Dirección de Certificación y Control Documental de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Controlar las actividades del proceso de credencialización de los alumnos del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Analizar y determinar la información escolar del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Preparar y supervisar el proceso de asignación de salones para la impartición de asignaturas del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Auxiliar en la emisión de firmas electrónicas avanzadas para los profesores del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.
- Ser la responsable ante la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) del uso del Sistema de Información (SIADES).
- Estudiar y procesar la información generada por la administración escolar de alumnos del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería y del Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Vinculación Productiva y Social

Objetivo

Establecer relaciones entre la Facultad y los diferentes grupos sociales y productivos a fin de lograr relaciones permanentes de la Facultad con los diferentes actores que integran el mundo de este tipo de organizaciones, tanto privadas como públicas, nacionales y extranjeras.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la Facultad en el establecimiento de políticas que permitan incrementar y mantener en el corto y mediano plazo relaciones adecuadas con los diferentes organismos productivos y sociales del país y el extranjero.
- Establecer acuerdos de largo plazo con las empresas de todos los sectores de la economía para relaciones de vinculación en el más amplio sentido de la palabra.
- Lograr convenios para servicios de innovación de tecnología con los organismos productivos y sociales, nacionales y extranjeros.
- Coadyuvar el establecimiento de relaciones y convenios de colaboración con Institutos de Investigación nacionales y extranjeros.
- Lograr convenios de estancias de alumnos en sus diferentes modalidades en los sectores sociales y productivos del país.
- Coadyuvar el establecimiento de relaciones y convenios de colaboración con Universidades nacionales y extranjeras.
- Asesorar a la Dirección de la Facultad en el establecimiento de las políticas para los ingresos extraordinarios.
- Colaborar con la Dirección de la Facultad en todo evento extraordinario que por su naturaleza esté dentro de los intereses de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Auxiliar a la Dirección de la Facultad en todos los eventos de vinculación con las diferentes entidades de la universidad.
- Apoyar a la Dirección de la Facultad en todos eventos de innovación tecnológica.
- Representar al Director de la Facultad en todos los eventos que él así lo considere necesario.
- Apoyar a la Dirección de la Facultad y en caso representarla, en su relación con las Sociedades Gremiales.
- Participar en los diferentes comités que se deriven de los convenios que firme la Facultad por los agentes sociales y productivos, privados y públicos, nacionales y extranjeros.
- Administrar y controlar la Coordinación de Comunicación de la Facultad.
- Conducir y controlar la Coordinación de la Revista de Ingeniería.
- Dirigir y controlar la Coordinación del Plan Maestro de la Facultad de Ingeniería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Unidad Jurídica

Objetivo

Otorgar asesorías a la Dirección de la Facultad, en los procesos y procedimientos ante autoridades judiciales y administrativas locales o federales, así mismo, representarla en asuntos en donde la Facultad sea parte o tenga algún interés jurídico, para llevar a buen término los requerimientos legales. Brindar a la Facultad de Ingeniería asesoría jurídica adecuada para que los actos y los instrumentos que celebre cuenten con pleno soporte jurídico.

Funciones

- Atender los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad o la entidad académica o dependencia que se encuentre involucrada, debiendo mantener actualizada la base de datos determinada por el Abogado General.
- Asesorar y en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica, al titular de la entidad académica o dependencia de adscripción.
- Informar con la periodicidad que determine el Abogado General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, de los asuntos a su cargo.
- Someter a consideración del Abogado General el programa e informe anual de actividades y todas aquéllas que le encomiende el Abogado General.
- Colaborar con el Abogado General como enlace, en la atención de asuntos legales de la Facultad cuando se requiera.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos judiciales y contenciosos, en donde la Facultad se encuentre involucrada.
- Brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico al Director, en todos aquellos asuntos que se le encomienden, así como al Consejo Técnico de la Facultad.
- Integrar y supervisar que todos los asuntos legales se apeguen a la normatividad aplicable hasta su total conclusión en juicios, procesos y actos jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Preparar e integrar los expedientes de los alumnos que sean remitidos ante el Tribunal Universitario y llevar hasta su conclusión el proceso ante esta instancia disciplinaria.
- Elaborar las actas administrativas y las constancias de hechos que sean solicitadas por las diferentes áreas que integran esta dependencia.
- Atender los asuntos de carácter sindical que sean turnados por la Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Tramitar los asuntos de carácter migratorio que sean solicitados por las diferentes áreas académicas de esta dependencia universitaria.
- Atender los asuntos de carácter académico que sean turnados por la Secretaría General y las Divisiones de Estudios que integran esta Facultad.
- Elaborar proyectos que contribuyan a prevenir y a disminuir actos sancionados por la Legislación Universitaria.
- Colaborar y participar en la elaboración de convenios, contratos, así como, convocatorias e instrumentos consensuales que requiera la dinámica de la Facultad e institucional.
- Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que pudieran ser constitutivos de delito y contestar los requerimientos de informes que le sean solicitados por la representación social, autoridades judiciales, administrativas y laborales.
- Fungir como representante vocal o asesor jurídico de la Facultad y de cuerpos colegiados ante órganos jurisdiccionales de gobierno, nacionales y extranjeros, a fin de atender asuntos de lo contencioso y judiciales.
- Desarrollar y desahogar, las consultas que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo vigentes.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Facultad y, coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad, así como planear, organizar, dirigir y controlar los recursos y servicios administrativos en la Entidad o Dependencia y representar al titular ante instancias universitarias y externas.

Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la Entidad o Dependencia en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable
- Acordar con el Titular de la Entidad o Dependencia asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Elaborar e Implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Entidad o Dependencia.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la Entidad o Dependencia.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o Dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de Calidad así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) e informar al Representante de la Dirección.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Entidad o Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC en la Entidad o Dependencia.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Finanzas

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo en la coordinación, operación y supervisión del ejercicio del presupuesto y de los ingresos extraordinarios, así como de los proyectos con recursos institucionales, tales como PAPIIT (Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación), PAPIME (Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza), Macroproyectos, etc., como también los que corresponden al CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología).

Funciones

- Coordinar y supervisar que la administración y aplicación de los recursos financieros se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad institucional.
- Establecer en coordinación con la Secretaría Administrativa los programas y proyectos de trabajo que permitan cubrir los servicios de administración financiera necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las áreas sustantivas.
- Coordinar el diseño, implantación y actualización de los sistemas y procedimientos administrativos que de acuerdo a nuevas técnicas y políticas institucionales respondan a una modernización de la operación de los Departamentos de Ingresos Extraordinarios y de Operación Administrativa.
- Supervisar que se lleve el adecuado registro y control de los recursos financieros y la emisión de información oportuna y confiable a través del adecuado sistema contable.
- Apoyar o en su caso representar al Secretario Administrativo ante las entidades Centrales en los trámites y requerimientos que se le hagan a la Facultad.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Elaborar los informes periódicos y especiales que reflejen la operación de los departamentos a cargo de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proponer a la Secretaría Administrativa de la Facultad el establecimiento de políticas financieras que optimicen el uso de los recursos financieros.
- Revisar y aprobar la documentación de los gastos que pasan a la autorización del Secretario Administrativo y/o el Director de la Facultad.
- Proponer y llevar a cabo programas de supervisión y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos financieros.
- Asesorar al Secretario Administrativo, a los departamentos y las delegaciones Administrativas en los asuntos que competan a la administración financiera.
- Desempeñar los asuntos y comisiones que en la esfera de su competencia le sean encomendados.
- Coordinar la evaluación de la distribución y utilización de los recursos financieros con que cuentan las áreas de la Facultad.
- Coordinar la realización y actualización de los Manuales de Procedimientos de los departamentos a cargo de la Coordinación.
- Integrar la información financiera de las Unidades Responsables de la Facultad.
- Vigilar la correcta operación del presupuesto en la División Profesional y en la Secretaría de Posgrado e Investigación.
- Implantar y vigilar sistemas de seguimiento de los proyectos que generan Ingresos Extraordinarios.
- Apoyar a los responsables de Proyectos que generen Ingresos Extraordinarios en el costeo de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios (SIIIE), desarrollado por el Patronato Universitario.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales referentes al control y ejercicio del presupuesto.
- Coordinar y supervisar se proporcionen servicios administrativos de calidad que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios, cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de la mejora continua de los procesos referentes a Presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Supervisar y verificar que se cumplan con los objetivos de calidad del SGC.
- Implantar y supervisar la correcta operación de un sistema de Gestión Administrativa que permita dar seguimiento a los trámites que se realizan en los departamentos de la Coordinación.
- Apoyar al Secretario Administrativo en el manejo y atención de los compromisos previos.
- Colaborar con el Secretario Administrativo en la Implementación y realización de los programas y proyectos estratégicos derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario Administrativo de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Supervisar y controlar los ingresos extraordinarios cumpliendo con la normatividad específica; así como el registro y verificación de los sistemas contable e implementación de nuevos sistemas para el control más adecuado de los recursos provenientes de ingresos extraordinarios de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Vigilar y controlar el registro de los Ingresos Extraordinarios cumpliendo con la normatividad específica.
- Vigilar y controlar el registro de los Ingresos en el SIIE (Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios).
- Vigilar y controlar el registro de los Ingresos en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera).
- Realizar la conciliación de Ingresos Extraordinarios.
- Elaborar reportes financieros de Ingresos Extraordinarios.
- Vigilar y controlar el registro de los Ingresos por venta de Apuntes, Multa de Bibliotecas, Carta de no adeudo, Seguros, Cursos.
- Realizar gestiones administrativas ante dependencias universitarias y externas.
- Enviar y recuperar de los depósitos correspondientes a Ingresos Extraordinarios.
- Realizar los depósitos en la Institución Bancaria correspondiente.
- Atender las auditorías internas y externas, así como el seguimiento a las observaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Atender a los Líderes de los proyectos de Ingresos Extraordinarios.
- Vigilar y controlar el registro contable en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera).
- Elaborar reportes financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, Balanza de Comprobación.
- Elaborar las Pólizas de cheque, de diario, de ingresos, de egresos, así como las Pólizas de ajuste y las generadas por día.
- Elaborar cheques de fondo fijo.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar depuraciones contables.
- Evaluar la competencia del personal a cargo y asegurar su actualización.
- Supervisar y asegurar que el personal del área cumpla con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Operación Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos financieros del personal de base, confianza, funcionarios y honorarios de la Facultad de Ingeniería, conforme a la Normatividad aplicable y al sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Realizar las gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Dependencia.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Dependencia.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
- Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y acreedores.
- Coordinar con sus compañeros del mismo nivel jerárquico y/o con sus subordinados, todo lo necesario para la adecuada marcha del departamento.
- Supervisar la administración y registro de los programas CONACYT, PAPIIT, PAPIME y cualesquiera otros que sean asignados.
- Elaborar el informe anual y cualquier otro informe que le sea solicitado por su jefe.
- Integrar la información para la revisión por parte de las Dependencias de Control Interno y/o Externo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Asistir en representación de su jefe a cualquiera de las reuniones, diligencias y/o comisiones que le sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en el manejo y control de los servicios generales requeridos por la Facultad, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad, así como, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y de apoyo, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Facultad, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en las actividades de revisión por Dirección Específica, respecto a auditorías internas y externas, así mismo dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal del área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Prestar servicios técnico-administrativos para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades de la Facultad de Ingeniería y al bienestar de su personal, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de su infraestructura física y de servicios.

Funciones

- Brindar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo interno eficiente para la conservación de la infraestructura de la Facultad.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Facultad de Ingeniería.
- Elaborar informes de los servicios de mantenimiento realizados en las instalaciones de la Facultad.
- Elaborar y coordinar proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Facultad.
- Elaborar y Coordinar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Entidad o Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Área de Mantenimiento

Objetivo

Colaborar con el Jefe del Departamento en la prestación de servicios técnico-administrativos para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades de la Facultad de Ingeniería y al bienestar de su personal, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de su infraestructura física y de servicios por medio del personal de los talleres de electricidad, carpintería, herrería, cerrajería y pintura de la Facultad.

Funciones

- Brindar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo interno eficiente para la conservación de la infraestructura de la Facultad.
- Colaborar en la supervisión de la Realización de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Facultad de Ingeniería.
- Apoyar en la elaboración de informes de los servicios de mantenimiento realizados en las instalaciones de la Facultad.
- Supervisar proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Facultad.
- Supervisar las actividades del programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Entidad o Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Intendencia y Vigilancia

Objetivo

Proporcionar los servicios de limpieza y vigilancia a las áreas de la Facultad, a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene y seguridad, a través de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM.

Funciones

- Proporcionar servicio de vigilancia personalizada, para eventos y ocasiones especiales, que están fuera del programa anual de seguridad.
- Coordinar el servicio de limpieza, para eventos y ocasiones especiales, que están fuera del programa cotidiano de limpieza.
- Brindar apoyo para baja de muebles y equipo, servicio que se otorga por el personal de intendencia para el traslado de los bienes que son consignados como “baja”.
- Dar apoyo para descarga de bienes de almacén, para el traslado de los bienes que se entregan en los almacenes de la facultad.
- Apoyar para surtir vales de almacén, para el traslado de los bienes que son solicitados al almacén por parte del usuario.
- Brindar el servicio de Vigilancia para Eventos; Limpieza Especial o Extraordinaria; Apoyo para baja de muebles y equipo; Apoyo para descarga de bienes de almacén; Apoyo para surtir vales de almacén.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Servicios Diversos

Objetivo

Proporcionar todos los servicios de fotocopiado y préstamo de equipo audiovisual requeridos por el personal académico y a funcionarios de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Brindar un servicio de fotocopiado rápido y eficiente para apoyo de los profesores de la Facultad.
- Supervisar la instalación de equipo de audio y video para conferencias, pláticas seminarios y demás eventos que se llevan a cabo en los espacios y recintos de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar y brindar el apoyo con soporte audiovisual en eventos académicos y de trabajo que se desarrollan en sedes externas a la Facultad tales como, el Palacio de Minería, Torre de ingeniería, en el Instituto de ingeniería, entre otros.
- Supervisar y apoyar en las actividades y proyecciones del Cine Club de Ingeniería.
- Coordinar, instalar y supervisar los apoyos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las más de 400 actividades culturales que se realizan en la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual y fotocopiado.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los equipos audiovisuales del Departamento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios de fotocopiado y engargolado y prestamos de equipo y atención a eventos en recintos de la facultad.
- Organizar y supervisar los servicios administrativos de transporte de personal, funcionarios y personal académico dentro del D.F. e interior de la republica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Proveer los servicios de transporte requeridos por las diferentes áreas de la Facultad para la movilización y traslado de materiales diversos, mobiliario y equipo.
- Coordinar, organizar y supervisar el envío, traslado y distribución de correspondencia externa, así como la entrega de materiales de consumo diverso.
- Coordinar y supervisar la entrega de correspondencia especial, urgente y/o foránea a través de mensajería privada.
- Elaborar el programa anual de requerimientos y mantenimiento de la planta vehicular de la Facultad de Ingeniería, con lo cual es necesario elaborar bitácoras de reparaciones, cargas de combustible y kilómetros recorridos de los vehículos de la Facultad.
- Supervisar y solicitar los recursos para cubrir los pagos de los derechos vehiculares, así como la vigencia y cobertura de los seguros de la planta vehicular.
- Solicitar recursos y llevar la bitácora del consumo de combustible de los vehículos.
- Brindar el apoyo necesario en vehículos requeridos para la realización de prácticas escolares de las diversas Divisiones académicas de la Facultad.
- Realizar la gestión, ante diversas dependencias universitarias, para solicitar apoyos de transporte requeridos por la Facultad.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios de transporte y correspondencia, así como bitácoras de reparaciones, cargas de combustible y kilómetros recorridos.
- Preparar informes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios de transporte, fotocopiado y correspondencia necesarios para la Memoria Estadística e Informe de Actividades de la Facultad de Ingeniería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Elaborar, revisar y analizar indicadores de nivel de servicio así como de cumplimiento de el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular con base en lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Administrativa.
- Instalar, supervisar y coordinar la correcta operación de los sistemas audiovisuales de las Aulas Digitalizadas de la Facultad.
- Preparar los informes, reportes y bitácoras necesarias para sustentar las auditorias institucionales y del sistema de gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Apoyo a Prácticas Escolares

Objetivo

Administrar, controlar y supervisar el servicio de “Prácticas Escolares” de cada departamento, para el ejercicio adecuado del presupuesto. Los días de cada salida a prácticas, corroborar que los vehículos, operadores y responsables de grupo se encuentren en el lugar y hora señalados y verificar que todos los asistentes hayan hecho el pago correspondiente del seguro de prácticas de campo.

Funciones

- Recibir de las jefaturas de Departamento las solicitudes de prácticas y documentación completa de aquellas asignaturas cuya práctica de campo sea de carácter obligatorio, con objeto de programar y presupuestar adecuadamente cada salida.
- Revisar que no existan traslapes de las prácticas de campo de las asignaturas ubicadas en un mismo semestre.
- Supervisar que el programa se cumpla para las asignaturas que cuenten con práctica obligatoria y valorar la realización de aquellas que no sean obligatorias (Cursos, congresos, visitas guiadas).
- Solicitar por escrito, con la antelación necesaria, a las unidades mineras, proyectos geotécnicos, complejos petroleros, empresas, etc., autorización para visitar sus instalaciones señalando fechas y número de alumnos.
- Contactar empresas e instituciones para posibilitar prácticas futuras.
- Elaborar informe estadístico para la Jefatura de la División y Departamentos
- Otorgar el servicio de prácticas escolares al personal de la Facultad, en el área metropolitana e interior de la república
- Gestionar, coordinar y supervisar los trámites correspondientes a las prácticas escolares de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Verificar que los documentos cumplan con los requisitos necesarios para adquirir el servicio de prácticas escolares.
- Revisar la relación de seguros de los pasajeros antes de iniciar el viaje de las prácticas.
- Dar lectura al reglamento de prácticas escolares antes de iniciar el viaje.
- Obtener el Vo.Bo. del responsable de la práctica escolar sobre el estado del vehículo antes de iniciar el viaje de las prácticas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Asignación y Control Presupuestal

Objetivo

Asignar, controlar y supervisar el presupuesto anual y generar mecanismos de control del ejercicio presupuestal con el fin de atender las necesidades de recursos presupuestales en apego a la normatividad institucional y a las políticas internas de la Entidad, así como supervisar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Administrativa y del Departamento de Sistemas Informáticos en Administración.

Funciones

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad conforme a los recursos presupuestales asignados con base en los programas de trabajo de cada una de las áreas que conforman la Facultad de Ingeniería.
- Coadyuvar para que los objetivos, metas e indicadores estipulados por la Facultad cuenten con los recursos presupuestales necesarios para el logro de los mismos.
- Participar en el proceso de planeación programática presupuestal de la Facultad en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar las gestiones relativas a la administración del presupuesto ante las instancias universitarias y externas correspondientes en apego a la normatividad institucional y a los lineamientos determinados por la Administración Central.
- Establecer un sistema de asignación y control presupuestal ágil, transparente y en línea que permita a los responsables de las áreas una toma de decisiones más informada.
- Generar informes mensuales, semestrales y anuales referentes al control y ejercicio presupuestal.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer esquemas alternativos de optimización de los recursos asignados y de ampliaciones presupuestales.
- Contribuir en el desarrollo, mejoramiento y propuestas de líneas de trabajo relativas al presupuesto en el Plan de Desarrollo Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Ingeniería**

- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende la Secretaría Administrativa y la Dirección.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas del Departamento de Sistemas Informáticos en Administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Coordinación de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar de manera integral en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la Facultad, así como de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones sustantivas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Apoyar la entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de materiales mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman la Facultad.
- Asesorar a los usuarios en la aplicación de la normatividad y en los procedimientos internos para la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar que los bienes y servicios se entreguen oportunamente o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Generar por parte de la Coordinación de Finanzas la autorización presupuestal, previa a la adquisición de bienes y servicios.
- Emitir reportes mensuales y anuales de adquisiciones en el entendido de que las compras no se pueden programar.
- Elaborar programa anual de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Programar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Facultad
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Verificar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Colaborar en las actividades de revisión específicamente de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en la Coordinación, así como distribuir las labores de acuerdo a las cargas de trabajo y asesorar al personal al cargo.
- Supervisar y vigilar que el personal del área cumpla las disposiciones de observancia general.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y útiles de oficina proporcionados al personal de la Coordinación para el desarrollo de las actividades propias del área.
- Resolver los problemas técnicos y administrativos que se presenten en el desarrollo de las actividades.
- Emitir y presentar informe de actividades, así como algunos otros que sean solicitados por las autoridades de la Facultad.
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que sean solicitadas por las otras Coordinaciones de la Facultad.
- Mantener la adecuada operación del archivo de la documentación que para su funcionamiento requiere conservar la Coordinación; así como controlar el préstamo y la integración de la misma.
- Proporcionar y presentar, previa evaluación, las adecuaciones necesarias a los procedimientos y sistemas de operación que agilicen los procesos de trabajo de la coordinación.
- Colaborar con el Secretario Administrativo y el Coordinador de Finanzas, en situaciones especiales que se presenten en el desarrollo del trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

- Verificar que el flujo de las solicitudes de compra en trámite, sea acorde con los tiempos establecidos.
- Concretar y si fuera el caso coordinar los eventos que se soliciten y se realicen parte del personal de la Facultad no es clara la redacción.
- Efectuar la compra de los boletos de avión solicitados por el personal de la facultad, vigilando que estos se compren en las mejores condiciones para la Institución.
- Apoyar y asesorar en las reservaciones de hotel para el personal académico, funcionarios y administrativo de la Facultad.
- Establecer la comunicación necesaria con las demás áreas de la Facultad y dependencias de la Administración Central, así como con los proveedores de bienes y servicios que se relacionan con el desarrollo de las funciones de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo en la administración de los recursos humanos de base, confianza, funcionarios y honorarios de la Facultad de Ingeniería, conforme a la Normatividad aplicable y al sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos de base, confianza, funcionarios y honorarios ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Facultad de Ingeniería.
- Verificar que el personal de confianza y funcionarios de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Facultad.
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la Facultad.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo y académico.
- Supervisar y verificar que el pago de estímulos al personal de base y confianza se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar el seguimiento de los movimientos del personal de base, confianza, funcionarios y de honorarios que se encuentren en trámite ante la Dirección General de Personal, hasta su atención total y oportuna.
- Supervisar que la recepción, custodia, pago y devolución de la nómina quincenal de la Facultad, se realice de manera ágil y oportuna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Mantener relación cordial y permanente con las diferentes Delegaciones Sindicales de la Facultad.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al Departamento.
- Colaborar en las actividades de revisión por Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Unidad Administrativa del Palacio de Minería

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Palacio de Minería y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Apoyar Titular del Palacio de Minería así como al Secretario Administrativo de la Facultad en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable
- Conciliar con el Titular del Palacio de Minería así como al Secretario Administrativo de la Facultad asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Elaborar e Implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Palacio de Minería.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Titular del Palacio de Minería así como al Secretario Administrativo de la Facultad.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos en el Palacio de Minería.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por en el Palacio de Minería , conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de las Políticas y Objetivos de Calidad así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Representante de la Dirección.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC en el Palacio de Minería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Colaborar con el Jefe de la Unidad Administrativa en la coordinación, operación y supervisión del ejercicio del presupuesto, así como, controlar y supervisar la asignación presupuestal generando mecanismos de control del ejercicio presupuestal con el fin de atender las necesidades de recursos presupuestales en apego a la normatividad institucional y a las políticas internas de la Entidad.

Funciones

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad conforme a los recursos presupuestales asignados con base en los programas de trabajo de cada una de las áreas que conforman la Facultad de Ingeniería.
- Colaborar para que los objetivos, metas e indicadores estipulados por la Entidad cuenten con los recursos presupuestales necesarios para el logro de los mismos.
- Participar en el proceso de planeación programática presupuestal de la Entidad en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar las gestiones relativas a la administración del presupuesto ante las instancias universitarias y externas correspondientes en apego a la normatividad institucional y a los lineamientos determinados por la Administración Central.
- Generar informes mensuales, semestrales y anuales referentes al control y ejercicio presupuestal.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer esquemas alternativos de optimización de los recursos asignados y de ampliaciones presupuestales.
- Contribuir en el desarrollo, mejoramiento y propuestas de líneas de trabajo relativas al presupuesto en el Plan de Desarrollo Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Superintendencia de Obras

Objetivo

Colaborar con el Jefe de Unidad Administrativa en el manejo y control de los servicios generales requeridos en el Palacio de Minería, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad, así como, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y de apoyo, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Entidad o Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de Sistemas Informáticos en Administración

Objetivo

Brindar a la Secretaría Administrativa los servicios de cómputo necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de los trámites que se realizan diariamente, así como mantener los sistemas de información, el equipo de cómputo, la infraestructura de los datos y comunicaciones en condiciones adecuadas para cumplir con los tiempos establecidos por las normas de calidad.

Funciones

- Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de cómputo tanto de software como de hardware necesarios para la Secretaría Administrativa.
- Conocer y diagnosticar las necesidades de cómputo de las diferentes áreas que componen a la Secretaría Administrativa.
- Realizar la planeación de actividades del Departamento de Sistemas de la Secretaría Administrativa.
- Representar al Secretario Administrativo ante el Comité Web y el Comité Asesor de Cómputo de la Facultad de Ingeniería (CACFI).
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo de las actividades realizadas por el departamento.
- Mantener actualizado el inventario físico y lógico de los recursos de cómputo pertenecientes a la Secretaría Administrativa.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas propios de la Secretaría Administrativa así como de las aplicaciones institucionales utilizadas en las diversas áreas de trabajo (Dirección General de Personal, Patronato, Patrimonio, Instituto de Ingeniería, etc.).
- Realizar respaldos de información en forma periódica y resguardarlos para consultas posteriores.
- Generar diversos reportes de información solicitada por el Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

- Atender y asesorar al personal de las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría Administrativa en los sistemas y aplicaciones así como en el uso adecuado del equipo de cómputo y periféricos.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y la red de la Secretaría Administrativa de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Delegación Administrativa del Posgrado e Investigación

Objetivo

Administrar los recursos humanos y materiales del Conjunto Sur y coordinar conjuntamente con el Secretario Administrativo los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Apoyar al Secretario Administrativo en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable
- Conciliar con el Secretario Administrativo de la Facultad asuntos relativos a los procesos de personal y servicios generales.
- Elaborar e Implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Conformar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Conjunto Sur.
- Coordinar los trámites relativos a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Secretario Administrativo de la Facultad.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos en el Conjunto Sur.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos el Conjunto Sur, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de Calidad así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Secretario Administrativo de la Facultad.
- Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC en el Conjunto Sur.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Delegación Administrativa de la Unidad de Alta Tecnología

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad de Alta Tecnología, así como coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Apoyar al Titular de la Unidad de Alta Tecnología, así como al Secretario Administrativo de la Facultad en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Conciliar con el Titular de la Unidad de Alta Tecnología, así como al Secretario Administrativo de la Facultad asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Elaborar e Implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la Unidad de Alta Tecnología, así como al Secretario Administrativo de la Facultad.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Unidad de Alta Tecnología, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Unidad de Alta Tecnología, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de las Políticas y Objetivos de Calidad así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Representante de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Departamento de la Feria Internacional del Libro

Objetivo

Colaborar con el Director de la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería (FILPM) en todas las funciones, tareas y responsabilidades, coordinando la distribución, asignación, seguimiento y cumplimiento de las diferentes tareas encomendadas a las áreas de Atención a Expositores, Actividades Culturales, Operación Técnica, Prensa y Difusión así como al Área de Contabilidad de la Feria.

Funciones

- Coordinar el cumplimiento de las diferentes tareas encomendadas al Departamento de Operación Técnica, al Área de Atención a Expositores, al Área de Prensa y Difusión Actividades Culturales y al Área de Contabilidad.
- Supervisar la adecuada aplicación de los egresos e ingresos de la FILPM en colaboración de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar la actualización, realización, difusión y verificación del cumplimiento de las Bases de Participación y del catálogo de expositores.
- Coordinar con los Gobiernos invitados las reuniones para formalizar su participación en la FILPM.
- Mantener relaciones públicas con diversas instituciones, organismos, editoriales y prestadores de servicios relacionados con el ámbito editorial.
- Coordinar proyectos por área, que permitan establecer mejoras continuas y programas de actualización y optimización de los recursos humanos y materiales.
- Contribuir con el diseño de la estrategia de difusión para la FILPM.
- Coordinar e integrar el Informe Anual de la FILPM, generando información estadística de ventas y asignación de espacios para expositores de la FILPM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Ingeniería*

- Supervisar el diseño de los planos de la Feria (levantamiento, reubicación y asignación de cada uno de los espacios con los que se cuenta para la realización de la FILPM).
- Supervisar la edición del Catálogo de Expositores.
- Coordinar la asignación y venta de stands a editoriales.
- Proponer nuevos espacios de venta en beneficio de la Feria y de los editores.
- Supervisar el seguimiento a la asignación de stands (información, reuniones y entrevistas con editores).
- Supervisar el estado de las confirmaciones pertinentes a los editores, respecto de los espacios adquiridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5622-0866
Coordinación de Planeación y Desarrollo	5622-3232
División de Ciencias Básicas	5616-2765 Ext 28-195
División de Ingeniería en Ciencias de la Tierra	5622-0850 Ext 102
División de Ingenierías Civil y Geomática	56228024, 1143
División de Ingeniería Eléctrica	5622-3128
División de Ingeniería Mecánica e Industrial	5622-9981 Ext 518
División de Ciencias Sociales y Humanidades	5622-0857
División de Educación Continua y a Distancia	5521-4023 Ext 32-901
Secretaría General	5622-0873
Secretaría de Servicios Académicos	5622-0883 Ext 20-861
Secretaría de Apoyo a la Docencia	5622-8159
Secretaría de Posgrado e Investigación	5622-3004 Ext 23-006
Coordinación de Vinculación Productiva y Social	5622-0866
Unidad Jurídica	5622-0899
Secretaría Administrativa	5622-0861 Ext 20-867
Unidad Académica Unidad de Alta Tecnología	Ext 34-353

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia, como parte de una función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Administración Central Universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Adscrito	En los institutos de enseñanza, persona encargada de la atención a los alumnos y profesores en ciertas tareas administrativas relacionadas con los cursos.
Agrimensor	Persona perita en el arte de medir tierras.
Anteproyecto	Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra de arquitectura o de ingeniería.
Articularse	Organizar diversos elementos para lograr un conjunto coherente y eficaz; Pronunciar las palabras clara y distintamente.
Asignación de recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Asociación Mexicana de Directivos de la Auditoría Externa	Asociación Mexicana de Directivos de la Investigación Aplicada y el Desarrollo Tecnológico.
Auditoría Externa	Revisión, análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Autorización	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
CAAA	Comisión de Asuntos Académicos Administrativos.
CAACFMI	Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías.
CAC	Comité Asesor de Cómputo.
CACF	Comité Asesor de Cómputo de la Facultad de Ingeniería.
CAEI	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería.
CDD	Centro de Docencia.
Centralizadora	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

CIEES	Comités Interinstitucionales para la Enseñanza de la Educación Superior.
CIPP	Consejo Interno de Planeación Permanente.
CNEES	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
Código programático	Es un conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.
COMEXU	Comisión México - Estados Unidos.
Compensación	Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Conducentes	Que conduce.
Consejo Técnico	El Consejo Técnico es el órgano institucional encargado de estudiar y dictaminar proyectos para someterlos al Consejo Universitario, así como hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario de carácter técnico o legislativo referente a la Facultad.
Consejo Universitario	Autoridad colegiada responsable de expedir todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
CPADA	Coordinación del Programa de Atención Diferenciada para Alumnos.
CUAED	Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
DCB	División de Ciencias Básicas.
DECD	División de Educación Continua y a Distancia.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
DGAPA	Dirección General de Personal Académico.
DGCI	Dirección General de Cooperación e Internacionalización.
DGPE	Dirección General de Personal.
DGPO	Dirección General de Presupuesto.
División de Ingeniería Civil y Geomática	División de Ingeniería Civil y Geomática.
Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Estructura Programática Universitaria	Es la parte central de la técnica de presupuesto de esta Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.
FIL	Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.
Fotogrametría	Técnica para determinar las propiedades geométricas de los objetos y las situaciones espaciales de seres vivos a partir de imágenes fotográficas. Puede ser de corto o largo alcance.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Geodesta	Persona versada en geodesia.
Geológica	Pertenciente o relativo a la geología.
Geomática	Conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.
Honorarios	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y dependencias universitarias.
Naturalista	Persona que profesa las ciencias naturales o tiene en ellas especiales conocimientos.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
PAPIIT	Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
PAPIME	Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza.
PARA	Programa de Alto Rendimiento Académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Ingeniería

PASD	Programa de Actualización y Superación Docente.
PASPA	Programa de Apoyos a la Superación del Personal Académico de la UNAM.
PFAMU	Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.
PFIPCFEFI	Programa de Formación e Incorporación de Profesores de Carrera en Facultades y Escuelas para el Fortalecimiento de la Investigación.
Planeación estratégica	Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
PNP	Programa Nacional de Posgrado.
Política	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
Programa de Trabajo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Proyecto de presupuesto	Es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
PRPA	Productividad y el Rendimiento del Profesor de Asignatura.
Puesto	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Ingeniería

Reclasificación	Es el cambio que puede modificar o no la categoría, nivel y/o sueldo de una plaza.
Reestructuración	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Registro	Son los pagos por compensaciones al salario que se otorgan al personal conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo y disposiciones vigentes.
Remuneración	Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art. 84 de la Ley Federal del Trabajo).
Reubicación	Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
SACC	Subcomité Académico por Campo de Conocimiento.
Secretaría de Relaciones Exteriores (SER)	Secretaría de Relaciones Exteriores.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
SIAF	Sistema Integral de Administración Financiera.
SIIE	Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios.
SIN	Sistema Nacional de Investigadores.
SIP	Sistema Integral de Personal.
Sueldo o Salario Bruto	Es la percepción que tiene asignada un puesto, al cual se aplican las aportaciones de seguridad social y los impuestos.
Sueldo o Salario Neto	Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual considera deducciones por aportaciones de seguridad social y los impuestos.
Ubicación	Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
UNICA	Unidad de Servicios de Cómputo Administrativo.
Unidad Responsable	Es la entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución.
USCA	Unidad de Servicios de Cómputo Académico.