

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN VICTORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN D-LI-04-01-01

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Misión, Visión y Valores de la FCAV	4
4. Marco Jurídico de Actuación	5
5. Estructura Orgánica.....	7
6. Organigrama General.....	9
7. Organigrama Específico.....	10
8. Funciones.....	12
9. Glosario.....	109

1. PRESENTACIÓN

La Facultad de Comercio y Administración Victoria (FCAV) es una Dependencia Académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), en la actualidad la oferta educativa de la FCAV se conforma por cuatro programas educativos de nivel licenciatura: Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Tecnologías de la Información y Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable; y de dos programas de nivel posgrado: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas.

La FCAV cuenta con un prestigio estatal y nacional por la pertinencia y calidad académica de sus Programas de Estudio, trayectoria de sus estudiantes y catedráticos, impacto social en los proyectos de investigación que se llevan a cabo, así como el desarrollo profesional de sus egresados en el mercado laboral nacional e internacional.

Con la finalidad de coadyuvar en la mejora continua y la excelencia académica que distingue a la FCAV, se establece en este documento la estructura organizacional que permita dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo 2022-2026 de la FCAV.

El presente Manual de Organización D-LI-04-01-01, permite identificar las funciones y especificaciones de cada una de las áreas que integran la FCAV; así mismo permite conocer las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación. Este manual se compone de los siguientes elementos: objetivo general, misión de la FCAV, visión de la FCAV, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general, organigramas específicos y la descripción del puesto que incluye las funciones y especificaciones del puesto.

2. OBJETIVO GENERAL

Presentar la estructura organizacional de la Facultad de Comercio y Administración Victoria, en donde se establecen los niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad y comunicación, así como las funciones y especificaciones de cada puesto.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA FCAV

3.1 MISIÓN

Formar profesionistas en áreas contables, administrativas, informáticas y económicas con un enfoque humanista, capaces de generar soluciones prácticas a las problemáticas del entorno globalizado, con base en una docencia transformadora respaldada por programas académicos de calidad y fomentando la investigación con impacto social. Propiciando así, la igualdad de oportunidades y el bienestar colectivo para un egresado con valores y calidad competitiva a nivel nacional e internacional.

3.2 VISIÓN

Ser una Facultad con referencia a nivel nacional e internacional en las áreas económico-administrativas, incluyente, con sentido social y humanista, reconocida por la calidad educativa, el compromiso institucional, por su impacto en la comunidad, y por la contribución a la solución de los problemas prioritarios de la sociedad.

3.3 VALORES

Verdad. Trabajamos por alcanzar la virtud de la verdad a través de la formación.

Belleza. Pulimos a cada universitario para desarrollar la mejor versión de su ser.

Probidad. Actuamos con valía y calidad humana comprobada en cada profesional.

Libertad. Somos dueños de nuestra palabra y respondemos por ella.

Unión. La universidad es una sola.

Capacidad. Tenemos la voluntad y la fuerza para dirigir el futuro de nuestro estado.

Autonomía. Hacemos uso consiente de la libertad e independencia institucional para decidir.

Responsabilidad Social Universitaria. El cuerpo docente, el personal administrativo y la comunidad estudiantil conducen su actuación en consonancia con la sociedad y todos los colectivos que la presentan.

4. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

El presente Manual de Organización D-LI-04-01-01 se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, en la Fracción VII, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el título primero de la Administración Pública Federal, en el capítulo único de la Administración Pública Federal, en el Artículo 19, donde El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, señala en el Capítulo II, Artículo 67. Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan, Fracción I. El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; Fracción II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Artículo quinto señala que se confiere a la Universidad Autónoma de Tamaulipas el derecho exclusivo para expedir su propio Estatuto Orgánico y para reformarlo y adicionarlo mediante el procedimiento que en el mismo se señale.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas señala en el Capítulo II, de los Fines y Facultades; Artículo 6, Fracción II. Planear, programar y evaluar sus funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias aplicables; en la Fracción IV. Modificar la organización académica y administrativa que estime conveniente para la realización de sus funciones académicas y las actividades que las integran, en el marco del presente Estatuto y de acuerdo con sus necesidades y los recursos de que pueda disponer.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.1. Consejo Técnico

0.2. Dirección

- 0.2.1. Coordinación de Planeación
- 0.2.2. Asesoría Jurídica
- 0.2.3. Contraloría Interna
- 0.2.4. Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad
- 0.2.5. Coordinación de Tecnología Informática
- 0.2.6. Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 0.2.7. Coordinación de Vinculación

0.3. Secretaria Académica

- 0.3.1. Desarrollo Curricular y Profesionalización Docente
- 0.3.2. Coordinación de Contador Público
- 0.3.3. Coordinación de Licenciatura en Administración
- 0.3.4. Coordinación de Licenciatura en Tecnologías de la Información
- 0.3.5. Coordinación de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable
- 0.3.6. Biblioteca

0.4. Secretaria de Administración

- 0.4.1. Coordinación de Finanzas
- 0.4.2. Servicios Generales
- 0.4.3. Coordinación de Recursos Humanos

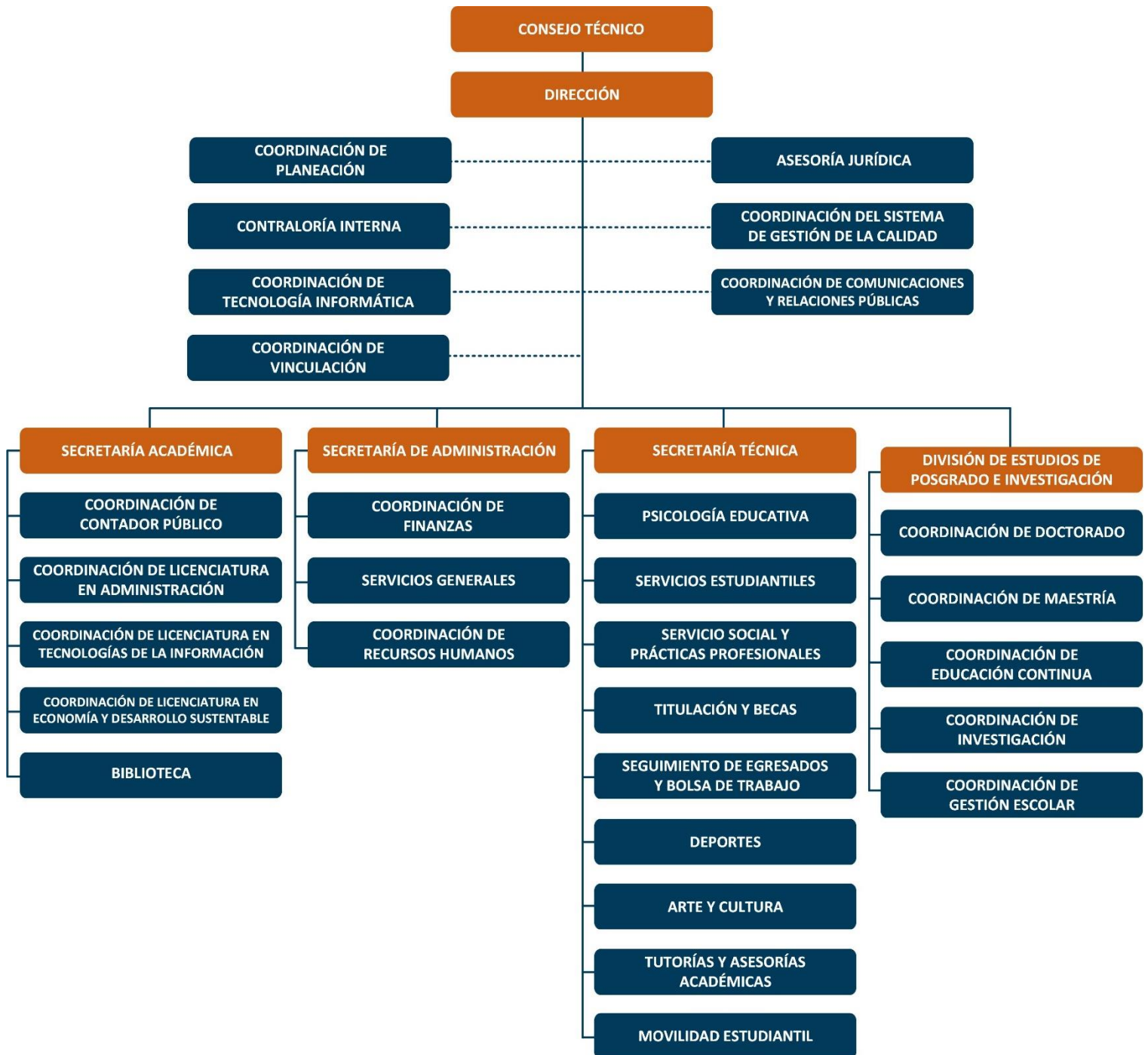
0.5. Secretaria Técnica

- 0.5.1. Psicología Educativa
- 0.5.2. Servicios Estudiantiles
- 0.5.3. Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 0.5.4. Titulación y Becas
- 0.5.5. Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
- 0.5.6. Deportes
- 0.5.7. Arte y Cultura
- 0.5.8. Tutorías y Asesorías Académicas
- 0.5.9. Movilidad Estudiantil

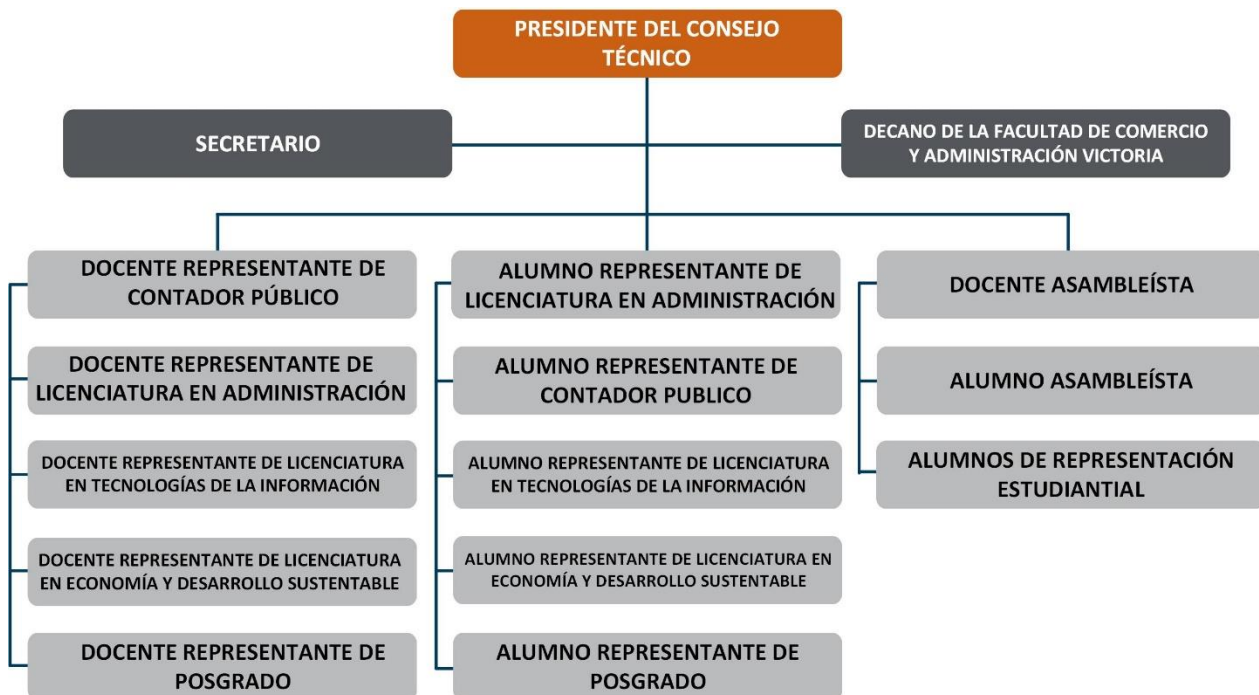
0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación

- 0.6.1. Biblioteca de Posgrado
- 0.6.2. Coordinación de Doctorado
- 0.6.3. Coordinación de Maestría
- 0.6.4. Coordinación de Educación Continua
- 0.6.5. Coordinación de Investigación
- 0.6.6. Coordinación de Gestión Escolar

6. ORGANIGRAMA GENERAL



7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





8. FUNCIONES

0.2 DIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, la Dirección es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la FCAV, Presidente del Consejo Técnico.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Representar a la FCAV; atendiendo los asuntos oficiales, con el objeto de garantizar el funcionamiento de la Facultad;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Cumplir y hacer cumplir el ESTATUTO y demás reglamentación Universitaria, así como el Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas D-LI-04-02-01, y los acuerdos y decisiones que emanen del Consejo Técnico;
- Presentar al Consejo Técnico a los treinta días de su toma de posesión, el plan de desarrollo de la FCAV; para su conocimiento;
- Presentar un informe anual de las actividades de la FCAV y de los avances y evaluación del plan de desarrollo; mediante reunión con la finalidad de mantener informada a la comunidad de la Facultad sobre los logros de esta;
- Dictar, en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos para el mejor funcionamiento docente y administrativo de la FCAV;
- Informar al Consejo Técnico acerca del ejercicio del presupuesto de la dependencia a su cargo; mediante reunión, con la finalidad de su conocimiento;
- Designar a los Secretarios Académico, Técnico y Administrativo y someter su ratificación al Consejo Técnico; mediante reunión, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Facultad;
- Presentar ante el Consejo Técnico, al personal académico y los alumnos un informe anual a

efecto de dar cuentas de los asuntos de la FCAV y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de esta;

- Nombrar, cambiar de adscripción y remover libremente al personal administrativo de la FCAV; con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Facultad;
- Dedicar a las labores de la Dirección, el tiempo necesario para cumplir eficazmente con las responsabilidades que emanen de su cargo;
- Cuidar porque dentro de la FCAV las labores se desarrollen de forma eficaz y ordenada, a través de la aplicación de las normas que sean necesarias de acuerdo con EL ESTATUTO, el RFCAV y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la FCAV, mediante el seguimiento y control de este, con la finalidad de garantizar la operatividad de la Facultad;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la UAT.

0.2.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover una adecuada integración y funcionamiento de la FCAV, mediante el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 2022-2026 D-LI-04-01-06 con una estructura organizacional acorde a las necesidades de operación.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Elaborar el Plan de Desarrollo de la FCAV, integrando los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo de la UAT con la finalidad de presentarlo ante la Dirección para su validación, atendiendo las observaciones marcadas por la Dirección para una aprobación posterior ante el Consejo;
- Solicitar la actualización del Plan de Desarrollo de la FCAV al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs, una vez que éste sea aprobado ante el Consejo, procediendo a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Elaborar y alinear la misión de la FCAV D-CO-04-03 y la visión de la FCAV D-CO-04-04 de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional de la UAT D-ED-01-02-04;
- Dar a conocer a los responsables los ejes estratégicos, líneas de acción, indicadores de evaluación y objetivos del Plan de Desarrollo de la FCAV en las que tengan impacto, siempre que exista una actualización a dicho Plan, con la finalidad de que encaminen sus acciones al logro de estos;
- Realizar la actualización del Organigrama de la FCAV D-LI-04-01-02, de acuerdo con la solicitud que emita de manera verbal o escrita la Dirección de la FCAV. Una vez atendidas las observaciones y aprobado el Organigrama ante el Consejo Técnico, se solicita la actualización al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs y se procede a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Enviar a la Secretaría Académica, a la Secretaría Técnica, Secretaría de Administración,

División de Estudios de Posgrado e Investigación, y al nivel Staff de la FCAV, el Manual de Organización para la revisión y validación de las funciones de la descripción de su puesto y de las áreas a su digno cargo, con la finalidad de que brinden las modificaciones pertinentes;

- Mantener actualizado el Manual de Organización y el Manual de Perfil de Puestos de la FCAV; de acuerdo con los cambios generados en el Organigrama de la FCAV, y con los requerimientos de las áreas. Una vez realizadas las actualizaciones pertinentes y siendo aprobadas por el Consejo Técnico, se solicita la actualización al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs y se procede a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Compartir los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional con la Dirección de la FCAV, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica, División de Estudios de Posgrado e Investigación, y con el nivel Staff de la FCAV, para contribuir en su conjunto al fortalecimiento de la Planeación Operativa del siguiente año;
- Integrar el Proyecto Anual de la Planeación Operativa de la FCAV de acuerdo con las actividades y metas proporcionadas por los responsables de cada área con la finalidad de que contribuyan al logro del Plan de Desarrollo Institucional, sometiéndolo posteriormente a aprobación por la Dirección de la FCAV, y registrándolo ante el Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
- Participar en los procesos de autoevaluación para lograr la acreditación de los Programas Educativos evaluables por organismos externos, nacionales;
- Llevar a cabo la revisión final de la documentación que se entregará por parte de los titulares de la FCAV, a los organismos externos, nacionales, a fin de atender las recomendaciones dictaminadas por estos, cuyo objetivo es conservar la acreditación respectiva de los Programas Educativos;
- Solicitar a cada área de la FCAV las evidencias que permitan integrar el instrumento de autoevaluación emitido por ANFECA;
- Formular y remitir al Área de Contraloría Interna el Programa Anual de Actividades del Departamento de Planeación, mediante correo electrónico, con la finalidad de que el Departamento de Contraloría Interna pueda realizar las supervisiones administrativas;
- Remitir a la Contraloría Interna el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades, con la finalidad de dar seguimiento a este;

- Desarrollar las actividades del Procedimiento de Revisiones por la Dirección documentado en el SGC; representando a la Dirección ante el SGC, y generando la evidencia documental derivada de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Dar seguimiento oportuno, por lo menos dos veces al año y de acuerdo con el Procedimiento de Revisión por la Dirección P-ED-04-01, a los indicadores del Plan de Desarrollo de la FCAV, a los indicadores de desempeño, y a los índices de satisfacción, mediante el análisis de estos y su presentación ante el Cuerpo Directivo de la FCAV, con la finalidad de que sean atendidas las desviaciones identificadas;
- Generar la evidencia de los acuerdos generados en la Reunión de Revisión por la Dirección a través del registro de la Minuta de Revisión por la Dirección R-ED-01-02-02, y de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Revisión por la Dirección P-ED-04-01;
- Integrar y remitir en tiempo y forma los datos e información solicitados por la Oficina Central (Rectoría) para el informe del C. RECTOR y del formato 911; mediante correo electrónico, solicitando a las áreas responsables la información, integrándola y remitiéndola a Rectoría;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los Procedimientos del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al Área de Planeación de la FCAV, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Coordinar las acciones necesarias para la planeación, ejecución, seguimiento y efectividad de las revisiones por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad que permitan asegurar la congruencia entre las intenciones plasmadas en la Política de Calidad D-ED-01-02-01, Objetivos de Calidad D-ED-01-02-02 y de la Matriz de indicadores de desempeño R-ED-04-01-04 y Matriz de índices de satisfacción del cliente R-ED-04-01-05 en la operación del SGC;
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas comprometidas en cada uno de los procedimientos a través de la Matriz de Indicadores de Desempeño R-ED-04-01-04 y la Matriz de Índices de Satisfacción del Cliente R-ED-04-01-05;
- Presentar la Política de Calidad D-ED-01-02-01 y Objetivos de Calidad D-ED-01-02-02 con la intención de identificar la pertinencia del Sistema de Gestión de Calidad, contenido en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad M-CO-04-01, así como la Matriz de Indicadores de Desempeño R-ED-04-01-04 con los avances o resultados a la fecha de la reunión;
- Identificar de oportunidades y recomendaciones de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.2 ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Representar legalmente a la FCAV, es responsable de garantizar que los actos administrativos y jurídicos estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la normatividad interna y Universitaria, a favor de los administrados y el cumplimiento de los cometidos, así mismo es la responsable de contribuir, promover y proteger los derechos de los universitarios dentro de la comunidad de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la FCAV, vigilando correcta atención de la normatividad vigente de la Universidad y de la FCAV, con la finalidad de salvaguardar la seguridad e integridad de la comunidad de la FCAV;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Representar a la Facultad en los asuntos que le asigne la Dirección, asistiendo a dichos asuntos de manera oficial, con el objeto de cumplir con sus funciones;
- Fungir como Asesor Jurídico de la Dirección, orientando en materia legal sobre asuntos que así lo ameriten, con el objetivo de una mejor toma de decisiones;
- Proponer a los órganos de la FCAV las medidas legales que estime convenientes, comunicando por los medios pertinentes, con el objeto del cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- Asesorar a los órganos colegiados, personal y funcionarios de la FCAV, en materia legal de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria, informando a dichos grupos de la FCAV, con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados;
- Formular y remitir su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación del superior inmediato, y turnarlo al área correspondiente, enviándolo por correo electrónico al responsable del área pertinente, con el objeto del cumplimiento de una de sus funciones;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, un informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, enviándolo por correo electrónico al responsable del área pertinente, como cumplimiento del programa anual;

- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones generales de la FCAV, proponiendo nuevos o modificaciones de los lineamientos, para mejorar la convivencia dentro de la FCAV;
- Realizar estudios e investigaciones, buscando información a través de diferentes medios, con el objeto de mantener actualizada la normatividad interna, en armonía con la evolución de la normatividad Universitaria;
- Asesorar en el levantamiento de Actas Circunstanciadas o Administrativas al Departamento de Contraloría Interna, analizando las situaciones que lleguen a ocurrir, con la finalidad de una correcta orientación;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso, ejecutando las instrucciones ahí descritas, con el objetivo de mantener la certificación;
- Revisar de los convenios y contratos que tenga participación la FCAV, solicitando la información a las áreas pertinentes, con el propósito de estar actualizado en cuanto a materia de los contratos y convenios;
- Proponer a los órganos de la FCAV las medidas legales que estime convenientes, distribuyéndolos por medios oficiales con el objetivo de dar cumplimiento a sus atribuciones y facultades;
- Vigilar el cumplimiento del orden legal en la Facultad cuando los estudiantes expongan alguna violación de derecho universitario, en función de la afectación de un derecho individual, manteniendo una comunicación empática con los estudiantes, con la finalidad de procurar la tranquilidad y seguridad de los estudiantes;
- Conocer de las reclamaciones presentadas por los interesados y actuar como mediador en los casos en que se requiera, solicitando las explicaciones de dichas reclamaciones, con el propósito de llevar un ambiente armonioso;
- Proponer las medidas cautelares o precautorias procedentes en caso necesario, analizando las situaciones que se presentaran con anterioridad, con el fin de evitar la consumación irreparable de actos en los que se afecten o restrinjan los derechos universitarios y; vigilar su cumplimiento dentro de la FCAV;
- Realizar las acciones necesarias con relación a la norma universitaria (estatuto orgánico) la prevención y eliminación de toda forma de discriminación o intolerancia, debiendo integrar

en forma ordenada lo relacionado con los fenómenos, prácticas y actos discriminatorios, haciendo énfasis en la importancia de estos puntos en la comunidad de la FCAV, con el objeto de que toda persona tenga un trato digno;

- Recibir, conocer e investigar sobre quejas o denuncias por presuntas situaciones de violencia dentro de la comunidad de la FCAV, inspeccionando cada situación presentada a detalle, con el propósito del cumplimiento del reglamento;
- Admitir o desechar las reclamaciones de acuerdo con las reglas de competencia de la defensoría, guiando a los involucrados en materia legal con la finalidad de orientar al reclamante sobre la vía procedente;
- Solicitar los informes correspondientes cuando se reclame algún quebrantamiento de derechos, realizando las investigaciones o estudios que considere conveniente sobre los mismos con el objetivo de resolver lo que resulte procedente;
- Buscar soluciones de manera auto compositiva, evitando el inicio de un conflicto o poner fin al juicio ya comentado que, conforme a derecho, con el propósito que puedan dar por terminada la afectación reclamada cuando sea posible;
- Atender las inconformidades que se presenten, respecto de las recomendaciones formuladas, analizando las observaciones que se realicen, con la finalidad mejorar el servicio;
- Organizar y dirigir las labores del área de participación de derechos estudiantiles, informando a los alumnos acerca del tema, con el objeto dar a conocer los derechos a los estudiantes;
- Difundir entre la comunidad de la FCAV las funciones del área; divulgando dichas actividades entre la comunidad, con la finalidad de realizar eficientemente sus fines;
- Llevar el control de los asuntos de los alumnos en materia de derechos universitarios, en coordinación con las Autoridades correspondientes de la FCAV, atendiendo a los alumnos cuando así lo soliciten, con el propósito de brindarles apoyo;
- Fungir como representante de la FCAV ante la autoridad correspondiente de Rectoría para la implementación de acciones y eventos del Programa de la Defensoría de los Derechos de los Universitarios UAT, previa autorización de la Dirección;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y

- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.3 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Establecer las políticas y procedimientos en la supervisión de las actividades administrativas, académicas y patrimoniales de la FCAV, tendientes a lograr la eficiencia en la operación, y proponer las medidas de control que se requiere para su correcta optimización. Por control patrimonial se entenderá: mobiliario, equipo, software y cualquier otro activo fijo sujeto a inventariarse de conformidad a la normatividad aplicable.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Desarrollar y/o actualizar la metodología para la elaboración del programa anual de actividades de la FCAV (políticas, formatos e instructivos), supervisando que se encuentren disponibles en el UATdocs con la finalidad de que las Secretarías Coordinaciones y áreas bajo su cargo elaboren el programa Anual de Actividades de la FCAV;
- Asesorar a las Secretarías y/o Coordinaciones en la formulación de sus programas anuales de trabajo verificando que estén acordes a la información solicitada para llevar a cabo las supervisiones programadas;
- Solicitar a las Secretarías y Coordinaciones de la FCAV, la Programación de Actividades, la Programación de Actividades y Metas y la Calendarización de Actividades; verificando que se encuentren en los formatos indicados con la finalidad de integrar el Programa Anual de Actividades;
- Supervisar mediante un muestreo al azar los programas anuales de actividades de las Secretarías, Coordinaciones y áreas bajo su cargo, cotejando el cumplimiento de acciones y compromisos conforme al informe trimestral correspondiente, así mismo supervisar de manera aleatoria las actividades académicas (permanencia a clases, reuniones de academia, sesiones de tutorías y aplicación de la encuesta evaluación del docente) una vez por semestre con la finalidad de reportar por escrito a la Dirección;
- Informar oportunamente a la Dirección de las irregularidades que se vayan encontrando en el ámbito Administrativo, Académico y Patrimonial de la FCAV mediante las supervisiones periódicas, con la finalidad de proponer las medidas preventivas de los aspectos a mejorar por cada una de las Secretarías y Coordinaciones;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos

del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a esta área, generando y analizando la evidencia documental que se derive de dicho proceso con la finalidad de conservar los procedimientos actualizados;

- Participar como interventor; verificando que se asignen los números de control a los bienes muebles en la forma que disponga la UAT; así como las altas y bajas de mobiliario y equipo de la FCAV; con el propósito de mantener el archivo actualizado, cotejando con registros y visitando a las secretarías, coordinaciones y áreas bajo su cargo, el inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de la FCAV, de acuerdo con las disposiciones de la UAT e informar oportunamente a la Dirección de las irregularidades que se vayan detectando las cuales generen daño al patrimonio de la FCAV, cotejando con los registros correspondientes, con la finalidad de proponer las medidas correctivas;
- Proceder cuando el director y en su ausencia los secretarios de la FCAV lo señalen y con apoyo del Asesor Jurídico, al levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas correspondientes, para asentar los hechos en actos de entrega recepción y otras incidencias suscitadas en la FCAV;
- Formular y remitir al director, el programa anual de trabajo a más tardar en el mes de octubre de cada año, planeando las actividades a realizar con la finalidad de contar con información de la Contraloría Interna;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.4. COORDINACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar el SGC, las actividades que establezca el SIGC de la UAT y que se cumplan los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015, promoviendo la mejora continua de los procesos plasmados en el modelo de gestión, en beneficio de la FCAV

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC de la FCAV; mediante el seguimiento de los procedimientos del SGC, con la finalidad de asegurar la calidad de los procedimientos establecidos en la FCAV;
- Promover y asegurar la mejora continua del SGC de la FCAV mediante la planeación e implementación de los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora del SGC de la FCAV;
- Mantener actualizada la estructura documental del SGC en la FCAV; llevando un control de los cambios que se realizan en los procesos establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de información documentada P-AP-01-01;
- Realizar la actualización del Manual del SGC M-CO-04-01, Modelo del SGC D-CO-04-01 y Diagrama del SGC D-CO-04-02, realizando los cambios necesarios, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Manual para la administración de la Información Documentada D-AP- 01-01-01;
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías R-ED-01-01-01 de acuerdo con lo establecido por el SIGC de la UAT y presentarlo a la Dirección para su autorización;
- Coordinar la realización de auditorías internas y asegurar que el SGC cumpla los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 y los regulatorios de la FCAV y realizar las actividades de apoyo necesarias a las áreas para el cierre efectivo de los hallazgos, en beneficio de la mejora continua de los procesos;
- Coordinar con el SIGC de la UAT las actividades relacionadas con las auditorías externas de seguimiento y recertificación de la Norma ISO 9001:2015; manteniendo comunicación con la Dirección de Organización y Normatividad, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de auditorías internas P-ED-01-01;
- Recopilar, monitorear y dar seguimiento a la información que permite medir de la

satisfacción del cliente P-ED-01-03 del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento;

- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Planeación para el análisis y toma de decisiones, los índices de satisfacción de los procesos del SGC de la FCAV; concentrando los resultados de las encuestas a través del concentrado de satisfacción de clientes R-ED-01-03- 01, con el objeto de dar atención a lo establecido en el procedimiento de satisfacción del cliente P-ED-01-03;
- Recopilar, monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo;
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Planeación para el análisis y toma de decisiones, los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento satisfacción del cliente P-ED-01-03 del SGC de la FCAV;
- Recopilar y dar seguimiento a los análisis de contexto, partes interesadas y matriz de riesgos y oportunidades; (de los procesos asignados a las áreas de la FCAV), recibiendo la información de cada una de las áreas que cuentan con proceso establecido, con la finalidad de retroalimentar la información contenida en los mismos;
- Dar seguimiento a las No Conformidades derivadas de la operación de las áreas de la FCAV, así como cada uno de los procesos asignados, y asesorar a los responsables de los procesos para su cierre efectivo, en beneficio de la mejora continua de los procesos;
- Mantener informado a la Dirección la situación que guarda el SGC de la FCAV; realizando reuniones informativas, para dar a conocer los avances en las acciones realizadas con la finalidad de atender cualquier requerimiento de auditoría interna o externa;
- Coordinar que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de defectos/no conformidades; realizando visitas, llamadas a los responsables de procedimiento o enviando recordatorios por las vías oficiales, con el propósito de prevenir su recurrencia;
- Asegurar la identificación, el control y difusión de los procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la FCAV; manteniendo actualizada la información relacionada con cada uno de los procedimientos de las áreas que integran el SGC de la FCAV, con el objeto de mantener actualizado el modelo y diagrama del SGC;
- Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos

obligatorios de la Norma ISO 9001:2015; manteniendo comunicación con las áreas responsables de los procedimientos que integran el SGC de la FCAV, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma;

- Promover y coordinar la capacitación sobre técnicas o áreas que se consideren necesarias para la mejora continua del SGC de la FCAV; generadas en las revisiones internas o externas, con el propósito de gestionarlas ante la Dirección de Organización y Normatividad o a la instancia correspondiente según sea el caso;
- Supervisar el trabajo realizado por Control Documental y dar seguimiento, asesoría y apoyo a las áreas del SGC de la FCAV; realizando reuniones con el responsable del procedimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objetivo trazado;
- Coordinar los trámites que afecten los documentos del SGC de la FCAV; realizando un análisis a fondo de los mismos, con el objetivo de que se cumpla con los requerimientos establecidos;
- Asesorar en la elaboración de documentos del SGC de la FCAV y revisar que cumplan con los requerimientos de documentación de la Norma ISO 9001:2015; realizando reuniones con las partes interesadas, con el propósito de que el contenido de los documentos sea correcto;
- Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la revisión vigente de los documentos; informando a los responsables de cada procedimiento sobre alguna actualización, mediante correo electrónico, con la finalidad de que se apliquen los cambios necesarios para la mejora;
- Verificar que los responsables de las diferentes áreas tengan disponibles las ediciones pertinentes de los documentos aplicables en los puntos de uso y se encuentren legibles y fácilmente identificables; monitoreando las actualizaciones de los mismos y haciendo difusión sobre alguna modificación, con el objetivo de asegurar que su utilización sea la correcta;
- Realizar revisiones en las áreas con el propósito de prevenir el mal uso de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito; efectuando visitas esporádicas en cada área para comprobar que la documentación se encuentre organizada y actualizada, con la finalidad de que se haga buen uso de ella;
- Verificar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables, en coordinación con los responsables del área respectiva; analizando el contenido de los mismos, con el objetivo de que sean de fácil utilización y de buen entendimiento;

- Dar a conocer a las Coordinaciones de Planeación y del SGC de la FCAV los cambios de altas y bajas de procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de esta FCAV para la respectiva actualización del Manual del SGC M-CO-04-01, Modelo del SGC D-CO-04- 01 y Diagrama del SGC D-CO-04-02; realizando difusión mediante correo electrónico dirigido a los responsables de cada proceso, con el propósito de que se hagan las modificaciones pertinentes para una correcta actualización;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV o del SIGC de la UAT que se encuentren asignados a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual D-LI-04-03-02 de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;
- Remitir a la Contraloría Interna el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.5. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar actividades de infraestructura de TI, sistemas informáticos y otras tecnologías para su correcto funcionamiento y automatización de procesos técnicos y administrativos, según lo requieran las diversas áreas que conforman a la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Realizar estudios de factibilidad de TI, analizando los requerimientos de los programas de estudios y de cada una de las áreas que conforman a la FCAV periódicamente, con el objeto de plantear la adquisición-reacondicionamiento de la infraestructura tecnológica u otras relacionadas;
- Desarrollar aplicaciones informáticas, diagnosticando periódicamente las necesidades detectadas por las diferentes áreas que conforman a la FCAV;
- Inspeccionar las aplicaciones informáticas implementadas en la FCAV regularmente para asegurar su correcto funcionamiento;
- Coordinar acciones de supervisión en las áreas bajo la coordinación de manera constante, para que estén en buenas condiciones de operación;
- Aprobar los calendarios de atención de las áreas de la coordinación en cada periodo escolar; programando las actividades académicas y administrativas para brindar un buen servicio y atención;
- Asegurar el control de acceso y de uso de las áreas tecnológicas pertenecientes a la FCAV mediante el registro constante de usuarios, con la finalidad de dar cobertura adecuada de acuerdo con el número de equipos;
- Proporcionar servicios tecnológicos adecuados a usuarios y áreas, mediante la vigilancia continua del funcionamiento de la estructura de cómputo, telecomunicaciones, multimedia y otras tecnologías a fines;
- Asegurar el mantenimiento preventivo a la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, multimedia y otras afines periódicamente, para garantizar su adecuado funcionamiento;
- Asegurar el control de acceso y de uso de los equipos informáticos, de telecomunicaciones y otros afines pertenecientes a la FCAV de forma constante, con el propósito de preservar su integridad y funcionalidad;

- Desarrollar acciones de forma constante que permitan la salvaguarda de información perteneciente a la FCAV en los equipos de cómputo denominados como servidores;
- Supervisar el inventario de bienes muebles y activos fijos asignados a la coordinación de forma periódica, con el propósito de contar con información actualizada y consistente de los mismos;
- Remitir a la Contraloría Interna el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;
- Cumplir con las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, todo ello de forma constante, con el propósito de generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.6. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Comunicar y difundir las diversas actividades académicas que realiza la FCAV y su oferta educativa; informando sobre los lineamientos que permitan una eficaz comunicación interna y externa, a través de los formatos establecidos entre las áreas de esta Facultad y la UAT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar las solicitudes e información de los departamentos de la FCAV, a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para producir documentos (flyers, carteles, infografías, etc.) y contenidos para los diversos medios (publicación de actividades académicas, de vinculación, culturales, deportivas, etc.);
- Establecer los medios de comunicación a través de boletines, circulares, contenidos impresos y para sitios digitales de acuerdo con las tendencias en comunicación organizacional, etc.); para una mejora continua y asegurar una eficiente y eficaz comunicación interna;
- Establecer la comunicación externa con la rectoría, los medios, instituciones escolares, empresas, sociedad, etc., a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para fortalecer la vinculación de la FCAV;
- Planear, analizar, desarrollar e implementar estrategias de marketing académico; a través de reuniones con la Dirección de la FCAV; para la difusión de actividades académicas y fortalecer la imagen de la FCAV;
- Expedir contenidos multimedia para su difusión a través de contenidos digitales y medios impresos, (promocionales, trípticos), para informar sobre las actividades académicas (investigación, vinculación, culturales, artísticas, servicios) y oferta educativa de licenciatura y posgrado, etc.
- Establecer la integración de la videoteca de contenidos temáticos a partir de materiales digitales de negocios, conferencias de expertos y grabadas en la FCAV; para que sirva como referencia académica a los PE de la FCAV;
- Expedir con acuerdo de la Dirección, comunicados de forma periódica a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para informar de las actividades académicas de la Facultad y fortalecer la comunicación;
- Representar a la FCAV como enlace con la Rectoría de la Universidad en los casos que la

Dirección considere pertinentes a través de la organización de eventos y actividades; para fortalecer la comunicación y vinculación de la FCAV;

- Administrar las plataformas digitales oficiales de la FCAV a través la generación de recursos en conjunto con la Coordinación de Tecnología Informática; para mantener actualizados los contenidos;
- Expedir a la Dirección FCAV, las actividades de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, a través del programa anual de trabajo, que deberá entregarse a más tardar en octubre de cada año; para asegurar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo y mantener una eficiente y eficaz comunicación;
- Expedir trimestralmente a la Dirección, las actividades de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de un informe; para asegurar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo y mantener una eficiente y eficaz comunicación;
- Expedir trimestralmente las actividades de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas al área de Contraloría Interna de la FCAV, a través de un informe para asegurar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo y mantener una eficiente y eficaz comunicación;
- Coordinar y controlar las funciones de la generación de video contenidos y la comunicación gráfica, a través de la socialización de los formatos establecidos por la Dirección de Imagen Institucional de la UAT, entre las diferentes áreas de la Facultad para atender los lineamientos indicados por el manual de identidad de la UAT;
- Asegurar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones de trabajo, a través de las actividades descritas en los procedimientos asignadas al área, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la FCAV;
- Asegurar la participación en espacios académicos de difusión, a través de ferias vocacionales, foros, visitas guiadas internos, organizar eventos de manera presencial o utilizando las herramientas digitales para la comunicación virtual; y para dar a conocer la oferta educativa y fortalecer la imagen de la FCAV;
- Representar las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia; a través de las actividades descritas en los procedimientos asignadas al área, para fortalecer la comunicación, vinculación e imagen de la FCAV;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y

- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.7. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Gestionar las actividades de vinculación de los programas de Licenciatura que les permitan interactuar con organismos de los sectores productivos, sociales, gubernamentales y educativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Comunicar la participación de docentes y alumnos en las acciones de vinculación, mediante la utilización de los diferentes medios de difusión, con el objeto de promover y atraer más participación por parte de docentes y alumnos;
- Elaborar proyectos de vinculación con los sectores social y productivo, para trabajar de forma planificada y en equipo, a fin identificar necesidades o problemáticas, y brindar soporte en la transferencia de conocimiento generado;
- Representar como enlace y vinculador entre la facultad y las demás áreas de la universidad en el ámbito de su competencia, coordinando las actividades que resulten necesarias, con el objeto de establecer una comunicación efectiva;
- Promover la celebración de convenios, contratos o programas de apoyo o asesoría, con el sector productivo, para el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social, o proyectos de emprendedores, con la finalidad de compartir e intercambiar conocimiento, en beneficio de la formación integral del estudiante;
- Coordinar la impartición de cursos a los sectores empresarial y gubernamental, mediante capacitaciones, talleres o seminarios, con la finalidad de estrechar vínculos con dichos sectores;
- Coordinar al interior de la facultad, foros, talleres, coloquios, congresos, conferencias, entre otros, con la finalidad de divulgar a los trabajos de investigación, de alumnos y docentes;
- Facilitar las relaciones con organismos públicos y privados, mediante canales formales de comunicación, a fin de identificar oportunidades de participación colaborativa;
- Proponer y participar en un comité de vinculación, integrado por docentes, un representante de cada grupo, con la finalidad de exteriorizar hacia toda la comunidad estudiantil, la información referente a el trabajo realizado y a las actividades o acciones programadas, para incrementar la participación en las mismas;

- Elaborar un registro de las actividades de vinculación desarrolladas con los sectores económico, social y gubernamental realizadas por alumnos y profesores, mediante la recopilación necesaria de evidencias con la finalidad de integrar el portafolio correspondiente;
- Elaborar un portafolio de servicios de capacitación, asesoría y tecnológicos, fundamentado en necesidades previamente detectadas, con el propósito de incluir en sus actividades la participación de alumnos y docentes;
- Realizar visitas a empresas, escuelas o dependencias gubernamentales, a fin de formalizar la participación de docente y alumnos, en visitas de asesorías en áreas acorde a las carreras impartidas en la facultad;
- Diseñar el Programa Anual de Vinculación Académica y Social, analizando las ventajas que se puedan obtener con los sectores productivos y gubernamentales con la finalidad de facilitar las actividades que se llevaran a cabo durante el año;
- Asesorar con las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales, con el objeto de compartir e intercambiar conocimiento en beneficio de la formación integral del estudiante;
- Coordinar el Programa de Emprendedores de la FCAV, supervisando el desarrollo de talleres y actividades que fomenten la creatividad de los alumnos, con el propósito de que deriven en innovaciones y emprendimientos con un enfoque de impacto social y ambiental positivo y que impliquen desarrollo tecnológico a favor de la sociedad y en beneficio de la formación integral del estudiante;
- Apoyar a la Coordinación de Movilidad e Intercambio Académico, cotejando la celebración de convenios, difusión y promoción de la oferta de movilidad académica en Instituciones de Educación Superior, con la finalidad de compartir e intercambiar conocimiento, en beneficio de la formación integral del estudiante;
- Facilitar a la Secretaría Técnica, las coordinaciones de los programas educativos y a la Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas en la difusión y promoción de la oferta educativa con las instituciones de educación media superior sirviendo como enlace, con el propósito de llegar a mayor número de aspirantes;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al Área de Coordinación de Vinculación

de la FCAV, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.3. SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Atender y resolver los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la docencia, el estudio, la investigación, los procesos de autoevaluación de los programas educativos de nivel licenciatura por organismos externos (CACECA, CIEES, Red Internacional de Evaluadores, S.C (RIEV)), y demás aspectos que le sean encomendados.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Suplir en su ausencia a la Dirección asistiendo a distintas reuniones y/o eventos a los que la Dirección haya sido convocado, para que se dé continuidad a los procesos administrativos, académicos y escolares, que garanticen el correcto funcionamiento de la Facultad;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Atender a los profesores y alumnos en asuntos urgentes, revisando los casos respectivos y estando autorizado para certificar la documentación expedida en la FCAV, con el propósito de dar una solución a los mismos;
- Plantear alternativas de solución a la problemática que presenten los catedráticos y los alumnos en relación con cargas horarias, previo acuerdo de la Dirección, a través de los ajustes necesarios en la oferta académica con el fin de poder cubrir la demanda de asignaturas requeridas;
- Fungir como Secretario del Consejo Técnico y del Comité Local de Publicaciones en las reuniones de Consejo Técnico ordinario y extraordinario que se convoquen, en estricto apego a la normatividad establecida y con el propósito de dar formalidad a los documentos que se presenten en dichas reuniones;
- Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la FCAV, realizando en el SIIA las cargas y ajustes necesarios para poder dar inicio formal a cada periodo escolar;
- Programar en el documento Programa de Trabajo de Academia R-OP-01-43-07 los horarios de reuniones de Academias en cada periodo lectivo y difundir tal información para los docentes a través de cada uno de los Presidentes de Academia, con el fin de que se cumplan con todas las reuniones en tiempo y forma;
- Dar difusión del calendario de exámenes finales (Ordinarios y Extraordinarios) por medio de

correo electrónico y las redes sociales de la Facultad a la planta docente y estudiantil de la FCAV, con el propósito de que toda la comunidad estudiantil conozca las fechas planeadas para tales exámenes;

- Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extracurriculares, a través de cada una de las Academias y con el apoyo del Coordinador de Carrera y los Presidentes de Academia, con el fin de tener actualizados los planes y programas de estudio de los distintos PE;
- Convocar anualmente, fungiendo como árbitro para certificar la legalidad de los procesos de elección de representantes de salón y representantes alumno, consejeros y asambleístas, en estricto apego a los procedimientos establecidos en el estatuto orgánico de la universidad para dar formalidad a la integración del consejo;
- Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información, así como a la Coordinación de Planeación de la FCAV en su ámbito de acción, se entrega la información solicitada vía correo electrónico, con el fin de que se puedan integrar adecuadamente en el informe de planeación;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o reglamento de la FCAV; informando al Secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Reclutar y seleccionar al personal docente de horario libre que se requiera previa autorización de la Dirección para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo;
- Dar seguimiento de las actividades de las comisiones dictaminadoras y de los jurados calificadores cuando se realicen concursos de oposición para ingreso y promoción del Personal Académico dando a conocer al personal docente contratado el plan de estudios de la carrera en la que impartirá clases, así como los reglamentos respectivos para su buen desempeño;
- Promover estancias de profesores reconocidos nacionales y extranjeros, para fortalecer los programas educativos PE de la FCAV mediante la movilidad docente;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;
- Remitir a la Contraloría Interna el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;

- Apoyar a la Dirección de Nóminas de la UAT utilizando el registro biométrico y listas de asistencia, con el fin de llevar un adecuado seguimiento del control de asistencia de los Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre de la FCAV;
- Coordinar y supervisar el trabajo de cada Coordinador de Carrera, en lo referente a las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de los PE evaluables de licenciatura en la FCAV, con el propósito de mantener dichas acreditaciones;
- Realizar mediante distintas reuniones el seguimiento, control y supervisión a cada Coordinador de Carrera en lo referente a las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas, con el fin de garantizar mantener la acreditación de los programas educativos PE por organismos reconocidos por el COPAES y el nivel 1 de los CIEES;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso y entregándola vía correo electrónico, con el fin de que la coordinación del SGC tenga a tiempo la información correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.1. DESARROLLO CURRICULAR Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar el trabajo colegiado de las academias a través del seguimiento de su plan de trabajo, la valoración y el impacto de este; así como los procesos de capacitación disciplinaria de los docentes de esta Facultad, con el fin de brindar una actualización pertinente y así fortalecer la práctica pedagógica en el interior de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Participar junto con el Secretario Académico mediante diferentes reuniones en la conformación de las Academias, por áreas temáticas y de acuerdo a las materias asignadas a los docentes en el periodo; con la finalidad de informar a los Docentes la asignación de academias;
- Supervisar a través del sistema de control documental el adecuado cumplimiento del plan de trabajo aprobado por las academias, así como la entrega oportuna de los productos comprometidos, con el propósito cumplir con todos los productos establecidos al inicio de periodo;
- Establecer mediante distintas reuniones y vía correo electrónico comunicación permanente con los Presidentes de las Academias y las Coordinaciones de las Carreras de los PE institucionales, con objeto de dar seguimiento puntual a las actividades realizadas en las academias;
- Participar y promover a través de diferentes reuniones con los Presidentes de Academia la actualización y pertinencia de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura de las distintas academias, con el fin de tener actualizados los Programas de Estudio de los distintos PE;
- Revisar en coordinación con la Secretaría Académica y los Presidentes de Academia los resultados de la encuesta aplicada a egresados y empleadores con la finalidad de llevar a cabo las modificaciones a los planes de estudio respectivos;
- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Estudio a través del análisis del Reporte de la Evaluación del Desempeño Docente, con el propósito de conocer el porcentaje de desempeño docente con base al seguimiento de los Programas de Estudio;
- Revisar por medio de la encuesta satisfacción con la impartición de cátedra, la satisfacción

de los alumnos con la impartición de cátedra, con el fin de compartir dicha información con la Secretaría Académica y Dirección;

- Participar con el personal de la Secretaría Académica en el seguimiento de la asistencia y permanencia de los catedráticos, mediante el documento Registro de Asistencia a Clases, con el fin de verificar si se cumple con la cátedra en los tiempos y formas programadas;
- Canalizar por medio del documento Detección de Necesidades de Capacitación, las propuestas de capacitación y actualización de los maestros para su inclusión en el programa de formación docente de la FCAV;
- Participar en la coordinación del diseño, actualización e implementación del programa de formación y actualización disciplinaria de los profesores, manteniendo un estrecho contacto el encargado de Capacitación Docente, así como con especialistas en técnicas de la enseñanza y en didáctica con el objeto de programar cursos de capacitación a través del Programa de Formación Docente;
- Generar y actualizar las estadísticas por PE de los cursos y talleres con base al documento Matriz de Capacitación Docente, con el fin de llevar un seguimiento y generar la evidencia de la impartición de éstos al personal docente;
- Proporcionar vía correo electrónico o según se indique toda aquella información que le sea solicitada por conducto del Coordinador de la Carrera correspondiente y/o Secretario Académico de la DES, así como Secretaría Académica de la UAT, con el propósito de comunicar todos los solicitados por dichas áreas;
- Analizar mediante el Sistema SIIA la información obtenida del cuestionario para la evaluación del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica y Capacitación Docente, con el propósito de conocer los resultados e informar individualmente a los catedráticos;
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica el Cuadernillo de Información del Personal docente, con el fin de brindar la información necesaria para los catedráticos en cada inicio de periodo escolar;
- Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;

- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con el fin de compartir la información necesaria con la coordinación de SGC, la Secretaría Académica y Dirección;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.2. COORDINACIÓN DE CONTADOR PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Contador Público, que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Contador Público; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Contador Público en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al Secretario(a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Contador Público; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Contador Público;

- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera de Contador Público, que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Contador Público; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Contador Público, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del Programa Educativo de Contador Público, que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.3. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Licenciatura en Administración, que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciado en Administración; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Administración en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o reglamento de la FCAV; informando al Secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Administración; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Licenciatura en Administración;

- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera de Licenciado en Administración que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Administración; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Administración, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.4. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Licenciatura en Tecnologías de la Información que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al Secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Licenciatura de Tecnologías de Información;
- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar,

elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;

- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Tecnología de la Información; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del programa educativo de Licenciado en Tecnologías de la Información que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.5. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable, que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable en que se coordina; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable;

- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el Programa de Estudio de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable; en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su

competencia.

0.3.6. BIBLIOTECA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Organizar, coordinar, supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, realizando recorridos periódicos por el personal bibliotecario, con la finalidad de que se mantenga en buen estado;
- Supervisar que se revise periódicamente el acervo bibliográfico para identificar los ejemplares que estén dañados, necesiten reparación y/o descarte mediante el registro de "baja de acervo bibliográfico"; con propósito de mantener en buen estado los libros de la biblioteca FCAV;
- Supervisar que el préstamo y devolución de libros a los usuarios se lleve a cabo de manera correcta, registrando la información en el sistema para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- Autorizar las constancias de donación de libros mediante el sistema de biblioteca para que el usuario acredite y pueda hacer uso legal del documento a su conveniencia;
- Supervisar de manera constante la catalogación, clasificación y registro de libros en el sistema de bibliotecas, para tener un control adecuado y facilitar su localización en la biblioteca;
- Presentar solicitud vía correo electrónico a la Secretaría Académica de las necesidades en recursos humanos y/o materiales, evaluando las carencias encontradas, para llevar a cabo las tareas encomendadas de forma eficiente;
- Supervisar que la compra o donación de libros sea de acuerdo con lo requerido en el registro de libros autorizados para mantener actualizado el acervo bibliográfico;
- Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios y días de la semana, realizando la programación del personal para la oportuna atención al usuario;
- Programar cursos de capacitación para mantener al personal bibliotecario actualizado en habilidades y conocimientos, cumpliendo con las convocatorias dirigidas a este departamento;
- Planificar y organizar las actividades de la biblioteca, analizando las metas trazadas en el programa anual de trabajo enviado a Contraloría interna de la FCAV, para dar seguimiento

del cumplimiento y progreso;

- Realizar y remitir trimestralmente a la Secretaría Académica el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, según lo establecido en la metodología correspondiente, para hacer uso efectivo de tiempo y recursos;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento efectuando las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV asignados a la biblioteca, para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Obtener información sobre la opinión de los usuarios de la biblioteca para medir el grado de satisfacción, identificando las áreas de mejora para obtener comentarios y sugerencias y como mejorar la calidad del producto o servicio;
- Vigilar el buen servicio de la biblioteca supervisando las actividades de los bibliotecarios como la atención al usuario, organización de materiales y limpieza para identificar oportunidades de mejora;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.4. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar que se lleven a cabo adecuadas tareas de organización y funcionamiento de los recursos financieros, humanos, y de servicios generales que requiera la FCAV para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Asegurar el cumplimiento del programa de trabajo de la Secretaría apegándose a la normatividad correspondiente para el logro de sus objetivos;
- Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Administrar el presupuesto autorizado para la operación de las Secretarías, Coordinaciones y áreas de la FCAV gestionando el suministro de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de estas;
- Representar a la Dirección cuando lo solicite ante los órganos Representativos de la UAT, asistiendo a las reuniones de trabajo correspondiente para asegurar la participación de esta Facultad, en los asuntos de su competencia;
- Coordinar juntamente con las Secretarías Académica, Técnica y Coordinadores de Carrera, proponiendo ante el Consejo Técnico de la Facultad los importes para el cobro en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Analizar con la Dirección las necesidades y nuevas contrataciones de personal, revisando la plantilla y disponibilidad de recursos para cubrir todas las actividades que nos permitan dar el mejor servicio;
- Coordinar las gestiones de trámite contable y de registro en el Sistema de Información Financiera (SIF) para los pagos sobre adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad universitaria vigente aplicable;
- Determinar, con autorización de la Dirección, la adquisición de bienes y servicios, asegurándose de su inclusión en el presupuesto autorizado y en cumplimiento con la normatividad aplicable, para que le generen a la FCAV los mayores beneficios posibles;

- Determinar el requerimiento de bienes de consumo y adquisición de activos de la FCAV de conformidad con el presupuesto autorizado por la rectoría de la UAT, rindiendo informe tanto de egresos como ingresos anuales para su aprobación al Consejo Técnico en el mes de diciembre de cada año;
- Asegurar las actividades relacionadas a los procedimientos de esta Secretaría incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, verificando el cumplimiento de las mismas, para el logro de las metas establecidas en cada uno;
- Establecer el programa anual de trabajo integrado por cada una las áreas de apoyo, reuniéndose con los responsables de cada área, para remitirlo a la Contraloría Interna de la FCAV, a más tardar en el mes de octubre de cada año;
- Expedir trimestralmente el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, analizando con cada una de las áreas de apoyo la parte que le corresponde, para enviarlo a la Contraloría Interna de la FCAV;
- Controlar las altas y bajas de mobiliario y equipo de la FCAV, expidiendo los documentos correspondientes para mantener actualizado el inventario de bienes de esta Facultad;
- Asegurar el cumplimiento de las actividades laborales del personal administrativo, de mantenimiento y de servicios, supervisándolos permanentemente por medio de los coordinadores, para lograr los mejores resultados de esta Secretaría;
- Organizar los expedientes del personal administrativo, de mantenimiento y servicios adscritos a la FCAV, manteniendo los documentos actualizados para asegurar documentalmente el cumplimiento con las disposiciones en materia laboral;
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la UAT con base a su programa anual de capacitación para el personal administrativo, de mantenimiento y de servicios de la FCAV, solicitando cursos o incluyendo a las personas del área adecuada, para una mejor prestación de su servicio como trabajador;
- Administrar el cobro y pago en efectivo a los sinodales que participan en los exámenes profesionales de Licenciatura y de grado, elaborando los recibos y efectuando el pago, para asegurar la remuneración por ese concepto a los participantes;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre (n) asignado (s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.4.1. COORDINACIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Controlar juntamente con el Titular de la Secretaría de Administración las operaciones del SIF, así como las funciones de operatividad presupuestal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Controlar juntamente con el Titular de la Secretaría de Administración las operaciones del SIF, mediante el seguimiento de recursos propios, para respetar el techo presupuestal asignado por Rectoría de la UAT en relación con:
 - Captura del proyecto presupuestal para el ejercicio siguiente, realizando la asignación por partida y calendarización de dicho presupuesto que haya sido autorizado por la Rectoría de la UAT;
 - Modificaciones presupuestales generadas por la necesidad de la propia operación de la FCAV;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto emisión de cuentas por pagar;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto captura de comprobación de gasto;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal en la captura de requisiciones de materiales de consumo y activos;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal y captura de requisiciones de servicios;
- Verificar que la documentación contable emitida por el SIF sea firmada y autorizadas por la Dirección y el secretario de administración, mediante su revisión, para la debida gestión de los trámites ante la Rectoría;
- Supervisar el cumplimiento total del ejercicio de gasto; consultando de manera periódica los reportes mensuales del presupuesto, con la finalidad de conocer el presupuesto ejercido y el disponible;
- Asegurar el orden en los archivos del ejercicio presupuestal de la FCAV, organizando en carpetas electrónica los XML de los comprobantes de gasto, para su debido resguardo y consultas posteriores;
- Evaluar los archivos que por su temporalidad deban causar baja de la FCAV y enviarlos al área de archivo muerto para su trámite de baja;

- Coordinar con el Secretario de Administración las actividades correspondientes al procedimiento de operatividad presupuestal y las instrucciones de trabajo que dé el emanen, para garantizar su estricto cumplimiento;
- Expedir a través del SIF fichas de pago correspondiente a los diversos trámites de la FCAV, para el debido registro y control de los ingresos;
- Expedir recibos de pago en efectivo examen profesional de carrera técnica, licenciatura, maestría y doctorado, que presenten por tesis o contenidos; para realizar el pago a catedráticos que hayan fungido como sinodales;
- Generar de manera mensual el concentrado de ingresos conforme a las fichas de depósito que la Secretaría Técnica y la DEP hagan llegar a la Secretaría de Administración; para conocer el ingreso real de la FCAV;
- Inspeccionar el orden de los archivos generados por la función de caja; para su correcto resguardo;
- Recoger los bienes adquiridos por la FCAV en el Almacén de Patrimonio UAT; con la finalidad de realizar la asignación de estos a las áreas correspondientes de la FCAV;
- Controlar las altas por adquisición o asignación de bienes (maquinaria, mobiliario, equipo oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV, conforme al resguardo generado por PATRIMONIO UAT o en su caso oficio de asignación de activos para la FCAV; para su debido registro y control;
- Elaborar un análisis de las condiciones de uso de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV con el fin de llevar el mantenimiento de los bienes que se puedan reparar o en su caso gestionar el trámite de baja ante la Secretaría de Administración de la FCAV; con la finalidad de contar con la infraestructura adecuada para la realización de las actividades de la FCAV;
- Controlar las altas, bajas y donaciones (documentos, libros, tesis y tesinas) que cumplan con la vigencia para permanecer en resguardo de la FCAV; con la finalidad de llevar un registro adecuado de estos documentos;
- Revisar la vigencia en la que los archivos deben permanecer bajo resguardo de la FCAV conforme a la normatividad vigente para este efecto y proceder a generar las bajas que correspondan;
- Inspeccionar y Aprobar el archivo que las áreas de la FCAV generen conforme a la normatividad vigente y sean enviados al archivo; para su debido resguardo;

- Proporcionar al Titular de la Secretaría de Administración su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año; para su debida revisión y aprobación;
- Proporcionar trimestralmente al Titular de la Secretaría de Administración informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; para informar de las actividades realizadas o en proceso;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre (n) asignado (s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.4.2. SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Proporcionar los servicios y materiales requeridos por Coordinaciones y en general todas las áreas de la FCAV para su operación

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Determinar cada fin de periodo lectivo las condiciones de la infraestructura de la FCAV, elaborando un diagnóstico en todas las áreas, para tomar las medidas que aseguren la pertinencia de la infraestructura física;
- Proporcionar los servicios generales, haciendo la limpieza en todas las áreas, dando mantenimiento preventivo y correctivo de aires, energía eléctrica, extinguidores, jardines etc., para dar un servicio adecuado a todos los usuarios de las instalaciones de la FCAV;
- Elaborar la solicitud de los insumos que se requieran para mantener en buenas condiciones todas las instalaciones de la FCAV;
- Coordinar las labores del personal de mantenimiento y servicios, supervisando de manera permanente su trabajo, para mantener en buenas condiciones las instalaciones de la FCAV;
- Elaborar un diagnóstico mensual cada tercera semana del mes, de las necesidades de recursos materiales, tales como papelería, material de cómputo, solicitando a cada área informes sobre sus requerimientos, para tomar medidas que aseguren su suministro;
- Administrar los materiales adquiridos, haciendo entrega previa autorización del Titular de la Secretaría de Administración a cada una de las áreas que lo solicitaron, para facilitar el desarrollo de sus actividades;
- Coordinar el reabastecimiento de los recursos materiales, solicitando al almacén un reporte de existencias para conocer los niveles mínimos de inventarios que aseguren el suministro óptimo de las necesidades de operación en la FCAV;
- Comunicar sobre temas relacionados con la Sanidad y protección civil, llevando a cabo campañas de difusión, para cumplir con todas las medidas necesarias y disposiciones legales en estas materias;
- Revisar aulas, oficinas, laboratorios, etc., diariamente, visitando cada área al inicio de la jornada laboral, para asegurar las adecuadas condiciones de las instalaciones;

- Elaborar su programa anual de trabajo, haciendo un análisis de las condiciones de cada área y programando el mantenimiento preventivo de los equipos, para enviarlo a más tardar en octubre de cada año a su superior inmediato, y poder cumplir de la mejor manera con sus actividades de mantenimiento;
- Elaborar trimestralmente el informe de las actividades, haciendo una comparación respecto a su programa anual de trabajo, para asegurarse del cumplimiento de las metas en el definidas;
- Coordinar las actividades correspondientes a protección civil, con la finalidad de garantizar un ambiente seguro, mediante la vigilancia de las condiciones óptimas de la infraestructura o de aquellos elementos que representen un riesgo y/o peligro, para el correcto desarrollo de las actividades en todas las áreas de trabajo y estudio de la FCAV;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.4.3. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Desarrollar todas las actividades relacionadas con el personal administrativo de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Supervisar e imprimir el registro de asistencia del personal adscrito a esta Facultad, descargando diariamente del SIF las listas de asistencia y colocando en las carpetas correspondientes, a fin de que el personal registre su asistencia; con la finalidad de llevar a cabo un buen control de la asistencia del personal;
- Elaborar un reporte de las faltas, revisando semanalmente las listas; con la finalidad de informar a la Dirección de Nóminas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Elaborar el informe de los permisos e incapacidades del personal de la FCAV; revisando semanalmente las listas; con la finalidad de informar a las áreas correspondientes;
- Integrar el expediente del personal administrativo de la FCAV; sacando copia de los documentos personales del trabajador archivándolos en una carpeta, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos;
- Distribuir a cada uno de los trabajadores de la FCAV los recibos de las remuneraciones que nos fueron enviados por la Secretaría de Finanzas de la universidad y efectuar su devolución una vez recabada la firma correspondiente; mediante oficio firmado por la Dirección;
- Coordinar la captura y emisión de los contratos de nómina, así como la generación del pago a maestros externos, cargando la información correspondiente mediante el SIF; con la finalidad de tener el pago oportuno;
- Formular y remitir a la Secretaría de Administración su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año; con la finalidad de tener la programación de actividades para su debido cumplimiento en las fechas establecidas;
- Proporcionar trimestralmente a la Secretaría de Administración informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con la finalidad de informar sobre las actividades ya realizadas y de las que se encuentran en proceso;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre (n) asignado (s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su

cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;

- Coordinar el cumplimiento del procedimiento, dando seguimiento a las actividades necesarias, para cumplir con lo dispuesto por:
 - Capacitación de Personal Administrativo, y del;
 - Programa de estímulos y reconocimientos al desempeño;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.5. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de la trayectoria escolar de los estudiantes, analizando e identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes del tipo superior.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Revisar la situación escolar de los alumnos y exalumnos, proporcionando información a la Dirección, a la Secretaría Académica, de Administración y órganos centrales, para tener un control sobre la trayectoria escolar a solicitud de los interesados de la información;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Expedir diferentes tipos constancias a petición de los interesados, estas se derivan de los expedientes de alumnos y exalumnos que se tiene bajo control escolar, a fin de hacer uso para las necesidades de estos;
- Proporcionar información a los padres o tutores de la situación escolar de los estudiantes, efectuando consultas en el sistema de información de la universidad, para resolver las necesidades de los interesados;
- Verificar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, cotejando cumpla con los requisitos establecidos por la universidad, para proceder a la inscripción en el plantel;
- Proporcionar información y estadísticas, analizando y generando reportes, para satisfacer las necesidades de la Dirección, Secretarios, Coordinadores y demás dependencias de la universidad;
- Recibir las actas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos de nivel pregrado, revisando el correcto llenado, para organizarlas y someterlas a la firma de la Dirección;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos de control y registro escolar, proponiendo e implementando, previa autorización de la Dirección, las actividades tendientes a mejorar el desempeño académico de los estudiantes de nivel pregrado;
- Atender y resolver los problemas de inscripciones, reinscripciones y calificaciones de los alumnos de nivel pregrado, proporcionando la información, para resolver las dudas de los interesados;
- Difundir a los estudiantes de nivel pregrado los derechos, obligaciones, requisitos de

permanencia, evaluación, egreso y titulación, informando con base a las normas vigentes, para reducir la tasa de deserción;

- Supervisar al personal administrativo, asegurando el adecuado manejo de la información relativa a los alumnos de nivel pregrado, para garantizar la privacidad de los datos;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo de la secretaría, para coadyuvar al cumplimiento del PDI;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Coordinar las actividades desarrolladas por el personal de los Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica, supervisando y evaluando los resultados, para identificar áreas de oportunidad;
- Realizar las actividades de planeación, organización y control de la trayectoria escolar por cohorte generacional de nivel pregrado, identificando los recursos necesarios, para asegurar una formación integral;
- Generar reportes de la situación escolar de los alumnos y ex alumnos de nivel pregrado, presentando informes en su caso a la Dirección y/o Secretarios, Coordinadores y demás áreas de los indicadores más relevantes por cohorte generacional: deserción, reprobación, egreso, titulación, tutorías, prácticas profesionales y servicio social, para diseñar estrategias de mejora;
- Acordar con la Dirección, lo referente al desarrollo de propuestas de actividades de mejora, analizando el desempeño de los indicadores de deserción, reprobación, egreso y titulación de nivel pregrado con base al análisis de tendencias de la trayectoria escolar, permitiendo incrementar los indicadores de desempeño;
- Proponer a la Dirección, las actividades tendientes a mejorar las funciones del área, analizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en beneficio del desempeño escolar de los estudiantes de nivel pregrado;
- Informar sobre las actividades inherentes a sus funciones, a la Dirección, presentando resumen de estas, para su mejor comprensión;
- Elaborar estadísticas en coordinación con la Secretaría Académica, para retroalimentar el sistema de información de la FCAV en materia de indicadores de tutorías, servicio social, prácticas profesionales, deserción, reprobación, egreso y titulación por cohorte generacional;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e

instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al área de Planeación de la FCAV, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.1. PSICOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Apoyar a los alumnos en el aspecto emocional y vocacional, cumpliendo con las funciones propias del psicólogo, proporcionando alternativas que lo lleven a cumplir sus objetivos y que le exijan desarrollar su capacidad cognitiva para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje y fomentarle el respeto a la institución, el compromiso con la sociedad y los deseos de superación personal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Proporcionar apoyo psicológico a los alumnos que así lo requieran, analizando las situaciones en citas, con la finalidad de atender oportunamente al estudiante;
- Coordinar el proceso de admisión de los alumnos de nivel pregrado, desarrollando e implementando estrategias para la culminación del proceso en tiempo y forma;
- Evaluar a los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas en la FCAV, aplicando el examen psicométrico con el objetivo de obtener el perfil de ingreso de los mismos para identificar posibles casos especiales;
- Aplicar el Estudio Socioeconómico a los aspirantes a ingresar a las carreras de nivel pregrado y posteriormente realizar el análisis de los estudios de los alumnos aceptados en primer semestre, identificando a los alumnos con necesidad de beca y brindar apoyo con el pago de la inscripción;
- Colaborar con el Departamento de Tutorías y los maestros tutores, atendiendo a los estudiantes canalizados en posibles casos: por problemas familiares, de autoestima, emocionales, con el objetivo de apoyar la disminución a la deserción escolar;
- Archivar de manera electrónica la evidencia del estudio socioeconómico y de los test aplicados en el Examen Psicométrico, organizando la información en expedientes para tener mejor control de la misma y proporcionar información a las áreas solicitantes;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar

a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;

- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.2. SERVICIOS ESTUDIANTILES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de eventos, sociales, académicos, culturales y deportivos, apoyando a las Autoridades correspondientes, fomentando el desarrollo integral del estudiante.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Colaborar con la Secretaría Técnica, en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso, participando en reuniones informativas, para la difusión de la normatividad;
- Llevar el control de la participación de los estudiantes de nivel pregrado en eventos académicos científicos, registrando la asistencia en la plataforma correspondiente, para generar la información pertinente en la trayectoria escolar;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Representar a la Dirección y/o Secretaría Técnica, asistiendo a los eventos al cual sea comisionado para representar a la facultad;
- Diseñar y desarrollar las actividades referentes a Valores, Sustentabilidad, Responsabilidad Social, apoyando a la autoridad correspondiente de la UAT, para implementarlos en los programas correspondientes;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su

competencia.

0.5.3. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Propiciar la consolidación de la formación profesional de los estudiantes, en el mercado laboral, a través de la aplicación de los conocimientos y competencias propias de la carrera que está estudiando, coadyuvando al logro de ventajas competitivas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Representar a los prestadores de servicio social ante la Dirección de Profesionalización, asignando oportunamente las plazas correspondientes, con la finalidad del cumplimiento en tiempo y forma de las mismas;
- Mantener coordinación con la Dirección de Profesionalización y la Coordinación de Prácticas Profesionales, publicando los avisos referentes a las actividades relacionadas con el proceso de servicio social y prácticas profesionales (curso de inducción, periodos, calendario, liberación, bajas) con el objeto de cumplir con las fechas establecidas;
- Validar en tiempo y forma los documentos de inicio, informes bimestrales y global de los prestatarios de servicio social capturando los códigos en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS) con el propósito de dar seguimiento al proceso;
- Solicitar la Carta de Liberación de los alumnos o pasantes remitiendo el oficio generado por Sistema Integral de Servicio Social (SISS) con la finalidad de acreditar la terminación del servicio social;
- Registrar la acreditación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema Estadístico de Control Escolar (SIECE), capturando los periodos correspondientes con el propósito de facilitar el proceso de titulación;
- Promover la celebración de convenios con instituciones para que los alumnos realicen el servicio social y/o prácticas profesionales, informando a las áreas correspondientes con el objeto de garantizar plazas donde los alumnos realicen su proceso;
- Integrar los expedientes de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, con los datos personales del alumno o pasante de nivel pregrado, los informes mensuales, bimestrales y globales, el programa de trabajo, integrando un expediente digital con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los prestatarios;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la

Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;

- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) al área, dando cumplimiento y seguimiento a las acciones marcadas, con el fin de generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.4. TITULACIÓN Y BECAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar y coordinar el proceso de Titulación de los egresados de las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas por la FCAV; así como informar sobre las diversas becas disponibles para estudiantes de este nivel, difundiendo oportunamente las convocatorias a través de diferentes medios con el propósito de apoyar a los alumnos interesados.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Establecer los criterios para diseñar la base de datos de los egresados de nivel pregrado de la FCAV, organizando la información para satisfacer las necesidades de información;
- Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de los alumnos egresados de la FCAV de nivel pregrado, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento, para cumplir con la normatividad;
- Proporcionar información sobre las opciones de titulación, sus procedimientos y requisitos correspondientes, organizando reuniones informativas para difundirlos a la planta estudiantil;
- Programar los exámenes profesionales de los egresados de nivel pregrado, revisando el cumplimiento de lo establecido en el estatuto orgánico y reglamento interno de la FCAV y así cumplir con la normatividad;
- Efectuar los trámites administrativos para la autorización de los exámenes profesionales de nivel pregrado gestionando ante la Dirección de Servicios Escolares, para su autorización;
- Proporcionar estadísticas de los egresados y titulados de nivel pregrado de la FCAV, realizando reportes que permita retroalimentar y crear estrategias de mejora;
- Asignar el Jurado de los Exámenes Profesionales de nivel pregrado, considerando la información de la planta docente, para la conformación correcta del mismo;
- Enviar a la Dirección de Servicios Escolares la documentación de los alumnos de nivel pregrado que presentaron su Examen Profesional, organizando los expedientes con base a la normatividad, para la tramitación de su título profesional;
- Establecer los criterios para el registro de trabajos de investigación, coordinando la autoridad de investigación respectiva en la FCAV y al coordinador de carrera del alumno, para la revisión del proyecto;
- Impulsar las líneas de investigación en coordinación con los cuerpos académicos de la FCAV,

difundiendo entre la comunidad estudiantil dichas líneas de investigación, permitiendo la realización de trabajos de investigación acordes a los cuerpos académicos de la FCAV;

- Asignar asesores para los trabajos de tesis (técnico y metodológico), considerando la trayectoria de los docentes, para la realización de trabajos de investigación de calidad;
- Administrar junto con el enlace CENEVAL UAT la información referente a las fechas y requisitos, difundiendo entre los alumnos próximos a egresar, a fin de que cumplan con el requisito establecido en la FCAV o si así lo permite el resultado, utilizarlo como opción de titulación;
- Asegurar el ingreso de los alumnos al examen CENEVAL de egreso, proporcionando los requisitos y enlaces a los mismos para que finalicen el proceso y queden registrados en el sistema EGEL CENEVAL;
- Monitorear constantemente a las organizaciones otorgantes de becas, informando a la Secretaría Técnica de las convocatorias de becas abiertas, para definir la estrategia de difusión;
- Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las convocatorias de becas para alumnos de nivel pregrado, realizando publicaciones en las redes sociales de la FCAV, con la finalidad de beneficiar al mayor número de alumnos posibles;
- Difundir las convocatorias de becas emitidas por organismos públicos y privados para alumnos de nivel pregrado, realizando la publicación en las redes sociales de la Facultad, con el propósito que los alumnos aprovechen los apoyos brindados por dichos organismos;
- Asesorar a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV con la documentación necesaria para tramitar la beca, resolviendo las dudas y apoyando a los alumnos, para la realización del trámite;
- Informar los resultados de las convocatorias de becas a la Secretaría Técnica y alumnos solicitantes, realizando publicaciones en las redes sociales, con la finalidad que los alumnos finalicen los trámites correspondientes para recibir el beneficio;
- Dar seguimiento a los alumnos becados de nivel pregrado de la FCAV, utilizando las diferentes plataformas de la UAT, con el propósito de mantener el padrón de becarios actualizados;
- Planear, organizar y coordinar el proceso de asignación de descuentos en la cuota interna de la inscripción o reinscripción de la FCAV, realizando reuniones de trabajo con el secretario técnico, para buscar beneficiar el mayor número de alumnos;
- Recibir y registrar la documentación para el proceso de Becas de nuevo ingreso, Orfandad y

Excelencia, utilizando la plataforma del Sistema Administrativo UAT, con el propósito de mantener actualizado el padrón de becarios;

- Representar a la Dirección y/o Secretaría Técnica, asistiendo a los eventos al cual sea comisionado para representar a la facultad;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del Procedimiento de Titulación y del Procedimiento de Becas y Estímulos Educativos de Rectoría, así como a las instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.5. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar y coordinar el proceso de Seguimiento de alumnos egresados de nivel pregrado de la FCAV y del estudio de empleadores, retroalimentando a los coordinadores, para la actualización de los programas de estudio de las carreras de nivel pregrado de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Efectuar el seguimiento de egresados de nivel pregrado, registrando y actualizando los datos, con la finalidad de generar información sobre indicadores de interés para la FCAV;
- Aplicar la encuesta a egresados de nivel pregrado y empleadores, procesando los datos, con el fin de presentar un reporte a las autoridades correspondientes de la FCAV;
- Administrar los datos de la bolsa de trabajo de la FCAV, actualizando los registros del sistema, para contar con información veraz y oportuna;
- Llevar el control de los egresados de nivel pregrado de la FCAV, organizando los expedientes, para generar información de interés;
- Dar seguimiento a los egresados, organizando una sociedad de ex alumnos de nivel pregrado de la FCAV, para promover la integración, operación y colaboración;
- Establecer vínculos con empresarios, visitando las organizaciones públicas y privadas, para difundir los perfiles de los egresados de la FCAV;
- Informar las solicitudes de vacantes laborales, publicando en los medios disponibles de la facultad las ofertas, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de vacantes laborales;
- Administrar la bolsa de trabajo de alumnos de nivel pregrado de la FCAV, integrando y actualizando periódicamente con la información de egresados, para identificar alumnos idóneos para las vacantes laborales;
- Apoyar a la administración central, asistiendo a reuniones de trabajo, para coordinar las actividades inherentes al puesto;
- Proporcionar información a la dirección de la FCAV y secretaría técnica, procesando los datos para generar reportes que satisfagan las necesidades de información;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría

Técnica;

- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.6. DEPORTES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar y coordinar las actividades deportivas de los estudiantes de nivel pregrado de la FCAV, supervisando la realización de las mismas en busca de fomentar el desarrollo físico del alumno, el espíritu de solidaridad y compañerismo y el apego y respeto a las normas y reglas que rigen toda actividad social

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar, las actividades deportivas que están obligados a realizar los estudiantes, supervisando las clases, con el propósito de asegurar la formación integral del alumno;
- Administrar las actividades deportivas analizando periódicamente el Programa de Actividades, con el objeto de fortalecer la oferta deportiva;
- Realizar reportes al finalizar cada periodo lectivo, informando a la Dirección y a la Secretaría Técnica las actividades inherentes a sus funciones, para recibir la retroalimentación en busca de la mejora continua;
- Planear las actividades para cada periodo, gestionando los recursos necesarios para la práctica deportiva ante las instancias respectivas, con la finalidad de proporcionar un adiestramiento deportivo adecuado;
- Llevar el control de los alumnos participantes, capturando en el sistema correspondiente las actividades deportivas de la FCAV, con el propósito de proporcionar información a las áreas usuarias;
- Coordinar a los entrenadores e instructores de las diferentes disciplinas deportivas de la FCAV, realizando reuniones periódicas, con la intención de mantener una comunicación eficiente;
- Apoyar a la Dirección de la FCAV, organizando los torneos internos deportivos que convoque, con el objeto de una recreación y esparcimiento de los alumnos;
- Distribuir los uniformes y material deportivo, coordinando y supervisando la entrega, para la realización de las actividades deportivas;
- Apoyar a los Coordinadores de Carrera, apoyando la organización de los eventos deportivos, para dar cumplimiento a la agenda de aniversario de la facultad;
- Crear los equipos representativos de la FCAV, seleccionando a los mejores alumnos en las diferentes disciplinas, con la finalidad de participar en los eventos deportivos que sean

convocados por la UAT;

- Entregar a la dirección de la FCAV la relación de alumnos propuestos a las becas deportivas, analizando el desempeño y rendimiento de cada deportista, con la finalidad de apoyarle en la inscripción de la FCAV;
- Actualizar al personal del área, asistiendo a cursos de capacitación y actualización deportiva, con el propósito del buen desempeño de sus funciones;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento Actividades Deportivas e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.7. ARTE Y CULTURA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar y coordinar las actividades culturales y artísticas de los estudiantes de nivel pregrado de la FCAV, supervisando la realización de las mismas en busca de fomentar el desarrollo cognitivo del alumno, a través de las artes y fortalecimiento de la comunidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar, las actividades culturales y artísticas que están obligados a realizar los estudiantes, supervisando las clases, con el propósito de asegurar la formación integral del alumno;
- Administrar las actividades culturales y artísticas, analizando periódicamente el Programa de Actividades, con el objeto de fortalecer la oferta deportiva;
- Realizar reportes al finalizar cada periodo lectivo, informando a la Dirección y a la Secretaría Técnica las actividades inherentes a sus funciones, para recibir la retroalimentación en busca de la mejora continua;
- Planear las actividades para cada periodo, gestionando los recursos necesarios para las actividades culturales y artísticas ante las instancias respectivas, con la finalidad de proporcionar la instrucción adecuada;
- Llevar el control de los alumnos participantes, capturando en el sistema correspondiente las actividades culturales y artísticas de la FCAV, con el propósito de proporcionar información a las áreas usuarias;
- Coordinar a los instructores de las diferentes disciplinas culturales y artísticas de la FCAV, realizando reuniones periódicas, con la intención de mantener una comunicación eficiente;
- Apoyar a la Dirección de la FCAV, organizando eventos culturales, artísticos que convoque, con el objeto de una recreación y esparcimiento de los alumnos;
- Crear los grupos representativos de la FCAV, seleccionando a los mejores alumnos en las diferentes disciplinas, con la finalidad de participar en los eventos culturales, artísticos que sean convocados por la UAT;
- Entregar a la dirección de la FCAV la relación de alumnos propuestos a las becas culturales, analizando el desempeño y rendimiento de cada seleccionado, con la finalidad de apoyarle en la inscripción de la FCAV;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la

Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;

- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento Actividades Culturales e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.8. TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar la programación, implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de Tutorías y Asesorías de la FCAV, revisando la trayectoria escolar de los alumnos para identificar áreas de oportunidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Colaborar con la Secretaría Técnica en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, realizando la difusión de la normatividad previa autorización superior, con el propósito de facilitar su adaptación al nivel universitario;
- Implementar el Programa de Tutorías y Asesorías de la FCAV, difundiendo dicho programa al Cuerpo de Tutores de la FCAV, con el objeto de llevar a cabo el seguimiento para su implementación;
- Realizar una evaluación al término de cada periodo escolar del Programa de Tutorías, aplicando una encuesta tanto para tutores como a tutorados, con el propósito de conocer su nivel de satisfacción respecto al programa de tutorías;
- Asistir a los cursos de capacitación previa autorización de la Dirección o su superior inmediato, que imparta la autoridad correspondiente en la UAT; representando al Departamento de Tutorías y Asesorías Académicas, con la finalidad de contar con mayores herramientas para desempeñar las actividades del área;
- Fungir como representante de la FCAV previa autorización de la Dirección del Programa de Tutorías y Asesorías Académicas ante la autoridad correspondiente de Rectoría; realizando todas las funciones que le competen al puesto con el propósito de atender las necesidades a las que el Departamento responde;
- Participar en las reuniones programadas por la autoridad correspondiente en la UAT, previa autorización de la Dirección o su superior inmediato; estudiando los contenidos ofrecidos con el objeto de mantenerse informado, actualizado y mayormente preparado en cuanto a los temas tratados;
- Programar cursos de capacitación para maestros tutores; planeando sesiones periódicas con la finalidad de dar respuesta a las necesidades o dificultades presentadas en el periodo por parte de los tutores;

- Llevar estadísticas del programa de Tutorías, manteniendo los datos actualizados con la intención de retroalimentar el sistema de información correspondiente;
- Informar a los tutores, comunicando vía correo electrónico que deberán canalizar ante las Instancias competentes y especializadas, aquellas situaciones que afectan directa o indirectamente el desempeño de alumnos de nivel pregrado, con el objeto de atender al alumno y brindarle la atención correspondiente;
- Difundir el Programa de Tutorías y Asesorías a los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, dando a conocer los objetivos y características de este, con la finalidad de que reciban el acompañamiento necesario a lo largo de su trayectoria académica;
- Proporcionar oportunamente la información académica relacionada con los alumnos tutorados a sus tutores, proporcionando el expediente del alumno tutorado con el propósito de llevar a cabo un adecuado seguimiento de las tutorías;
- Dar a conocer a los tutorados y asesorados el horario y lugar de atención; enviando sus horarios vía correo electrónico, con la finalidad de que ambas partes cuenten con dicha información en tiempo y forma;
- Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Asesorías Académicas para las asignaturas que soliciten y sean pertinentes; realizando un directorio de asesores y una relación de salones y horarios disponibles con el objeto de contar con la información actualizada para cuando el alumno la solicite;
- Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Situación Crítica (alumnos en segunda o tercera oportunidad); recabando los datos sobre los alumnos que se encuentran en dicha situación, con el propósito de lograr darles seguimiento para regularizarse;
- Informar a los catedráticos el calendario de sesiones de Asesoría, facilitando vía correo electrónico un documento con dicha información, con la finalidad de que cuente con los horarios y fechas establecidos;
- Establecer los mecanismos para el seguimiento al desempeño académico del tutorado, verificando su cumplimiento de acuerdo con la retroalimentación que brinda la Dirección de Tutorías UAT, con la finalidad de lograr su permanencia y egreso de la FCAV;
- Canalizar a los estudiantes tutorados que requieran de asesoría u orientación académica o psicológica, con los docentes de la FCAV acorde a sus necesidades; brindando la información correspondiente de cada uno, con el propósito de atender dichas necesidades de manera adecuada y a tiempo;

- Convocar a reuniones con padres de familia en cada periodo escolar para alumnos de nuevo ingreso y situación académica crítica, comunicando la situación académica actual de sus hijos, con el fin de fortalecer la vinculación plantel-tutor-alumnos-familia;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) al área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso; dando cumplimiento y seguimiento a las mismas, con la finalidad de cumplir con los indicadores del Departamento de Tutorías y Asesorías Académicas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.9 MOVILIDAD ESTUDIANTIL

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover los vínculos para el intercambio académico de los alumnos de nivel pregrado de la FCAV con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, difundiendo los convenios vigentes y los requisitos necesarios, para la realización de movilidad académica.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Planear y coordinar las actividades inherentes a esta área de trabajo, considerando la información proporcionada por la administración central, para realizar movilidad académica;
- Apoyar a los coordinadores de carrera de la FCAV, difundiendo y promoviendo la internacionalización curricular de los programas de estudio de la FCAV, con el objetivo de lograr el interés de realizar movilidad por parte de alumnos de otras instituciones de educación superior;
- Promover la movilidad académica, diseñando y desarrollando estrategias para incrementar el número de alumnos interesados en cursar materias en otras instituciones de educación superior;
- Representar a la FCAV, asistiendo a eventos a los cuales sea comisionado, para la realización de actividades inherentes a su puesto;
- Coordinar en la FCAV las actividades relativas a la movilidad académica, integrando en expedientes la información de los alumnos, para generar reportes que apoyen a la toma de decisiones;
- Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional, supervisando el cumplimiento de las actividades correspondientes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos;
- Apoyar a los estudiantes interesados, gestionando ante las áreas correspondientes de la FCAV y áreas competentes de Rectoría los trámites y documentación necesaria para la movilidad de estudiantes de nivel pregrado;
- Atraer alumnos interesados, diseñando estrategias de promoción, información y difusión de las actividades necesarias, para el intercambio del alumnado;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con

el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;

- Remitir trimestralmente a la secretaria técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.6. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar los planes y programas de estudio a nivel posgrado, coordinar las actividades de investigación que se realicen en la FCAV, así mismo coordinar la oferta académica de educación continua. Todas las actividades deberán estar sujetas a las disposiciones de la normatividad vigente en la UAT en especial al Reglamento de Estudios de Posgrado de la UAT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Supervisar, asesorar e impulsar la mejora continua de los programas de maestría, doctorado, especialización y actualización en la FCAV, mediante el monitoreo constante de los programas para promover su registro en el Padrón Nacional de Posgrado;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Remitir a la Dirección de Estudio de Posgrado e Investigación de la UAT, los nuevos planes de estudio o proyectos de investigación para ser sometidos al dictamen de LA ASAMBLEA;
- Dar seguimiento al diseño de los programas académicos de maestría, diplomados, seminarios, especialización y doctorado, mediante el monitoreo constante de los programas para presentar la documentación requerida a cada uno de ellos para su revisión, análisis y aprobación ante las autoridades respectivas;
- Promover los programas académicos de posgrado en medios de comunicación, con el fin de dar difusión de sus resultados y características;
- Efectuar el diagnóstico para identificar necesidades de formación de recursos humanos a nivel posgrado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, implementando los estudios de pertinencia y factibilidad indicados por la Dirección de Posgrado de la Universidad con el fin de actualizar los programas actuales o, si es el caso, diseñar nuevos programas;
- Reclutar, seleccionar y proponer planta docente con el perfil preferente (doctorado) para impartir clases en los programas académicos de posgrado, mediante la evaluación de los candidatos previo al inicio de cada periodo lectivo para contar con una planta docente adecuada;
- Dar seguimiento a la operación de los planes y programas de Posgrado, así como ejecutar las resoluciones del Consejo Técnico y tomar las medidas tendientes al mejoramiento de la Coordinación de Investigación y Posgrado, supervisando las actividades de las Coordinaciones

de la División de Posgrado, para dar cumplimiento a la normatividad institucional;

- Dar seguimiento a la operación de las academias, mediante reuniones periódicas para mantener actualizado el contenido que se imparte;
- Supervisar los estudios de seguimiento a egresados y empleadores, mediante la supervisión de las actividades de la Coordinación de Seguimiento de Empleados para retroalimentar la revisión, y actualizar la revisión y actualización de PE a nivel posgrado;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato, realizando el documento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos de la FCAV;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente realizando el documento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos de la FCAV;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, mediante el monitoreo y la generación de la evidencia documental que se derive de dicho proceso para dar cumplimiento con la normatividad vigente;
- Atender a los profesores y alumnos de División de Estudios de Posgrado e Investigación en asuntos urgentes, revisando los casos respectivos y estando autorizado para certificar la documentación expedida en la FCAV, con el propósito de dar una solución a los mismos;
- Plantear alternativas de solución a la problemática que presenten los catedráticos y los alumnos de la División de Estudios de Posgrado e Investigación en relación con cargas horarias, previo acuerdo de la Dirección, a través de los ajustes necesarios en la oferta académica con el fin de poder cubrir la demanda de asignaturas requeridas;
- Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la División de Estudios de Posgrado e Investigación de la FCAV previa autorización del Comité Académico de Posgrado, realizando en el SIIA las cargas y ajustes necesarios para poder dar inicio formal a cada periodo escolar;
- Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extracurriculares, con el apoyo del Coordinador de Maestría en Dirección Empresarial y Coordinador de Doctorado en Ciencias Administrativas y el Núcleo Académico de la División

de Estudios de Posgrado e Investigación con el fin de tener actualizados los planes y programas de estudio de los distintos PE;

- Promover estancias de profesores reconocidos nacionales y extranjeros, para fortalecer los programas educativos PE de la División de Estudios de Posgrado e Investigación de la FCAV mediante la movilidad docente;
- Coordinar y supervisar el trabajo de cada Coordinador de PE de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, en lo referente a las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y evaluación externa, con el propósito de mantener las acreditaciones correspondientes;
- Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información, así como a la Coordinación de Planeación de la FCAV en su ámbito de acción, se entrega la información solicitada vía correo electrónico, con el fin de que se puedan integrar adecuadamente en el informe de planeación;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.1. BIBLIOTECA DE POSGRADO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar los materiales de la biblioteca de posgrado para que queden a disposición de los estudiantes y profesores de los programas educativos: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Mantener en buen estado el acervo bibliográfico, mediante la vigilancia constante del buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca, para mantener los bienes de la División en condiciones adecuadas;
- Controlar y supervisar el préstamo de libros de la Biblioteca a los alumnos y personal académico, mediante el monitoreo constante de las actividades relacionadas con el préstamo de libros para mantener el catálogo de libros ofertados actualizado;
- Llevar un registro actualizado del número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca de Posgrado, mediante la revisión constante del inventario de libros de la biblioteca de posgrado, con la finalidad de mantener el catálogo de libros ofertado actualizado;
- Solicitar a la Dirección, División de Estudios de Posgrado e Investigación y Secretaría Administrativa la compra de aquellos materiales bibliográficos que haya que actualizar, mediante la elaboración de la solicitud correspondiente, previa retroalimentación de las academias o del Coordinador del PE correspondiente, con la finalidad de mantener actualizado el acervo bibliográfico de la biblioteca de posgrado;
- Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios y hemerográficos, mediante la verificación de las actividades correspondientes, a fin de mantener en orden el acervo de la biblioteca de posgrado;
- Asignar el código que le corresponde a cada fuente bibliográfica según el Sistema de Clasificación "Dewey", mediante la actualización de la información en la base de datos;
- Diseñar y establecer mecanismos de información para el uso y necesidades de material bibliográfico y hemerográfico existente;
- Supervisar las actividades de la Biblioteca cuando exista donación o compra de libros, mediante el seguimiento al proceso de donación y asignación del espacio correspondiente en las instalaciones de la biblioteca de posgrado, a fin de mantener la organización de los

materiales con los que cuenta la biblioteca de posgrado;

- Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios, programando al personal para la atención al público en los diferentes horarios y días de la semana, mediante el monitoreo constante de los horarios de atención del recinto, para ofrecer una atención correspondiente;
- Atender las necesidades de usuarios de la Biblioteca en cuanto al uso de computadoras, libros e instalaciones, para ello, se mantendrá la disponibilidad del personal adecuado para dar cumplimiento con las solicitudes de los usuarios de la biblioteca de posgrado;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato, realizando el documento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos de la FCAV;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.2. COORDINACIÓN DE DOCTORADO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo Doctorado en Ciencias Administrativas que contribuyan a la permanencia o promoción del PE dentro del PNPC/SNP del CONACYT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Implementar y supervisar las acciones necesarias para contribuir al registro del Doctorado en Ciencias Administrativas en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del CONACYT, realizando un monitoreo periódico del PE, para cumplir con los lineamientos de los organismos rectores;
- Revisar y actualizar el plan y programas de estudio del PE, realizando el monitoreo adecuado para dar cumplimiento al reglamento de la universidad de ofertar programas pertinentes;
- Conformar grupos y agenda de clases del DCA de cada periodo lectivo, realizando previo la coordinación de profesores, fechas y horas, para ofertar el horario de clases a los estudiantes;
- Revisar y actualizar la información del PE del Doctorado en Ciencias Administrativas en la plataforma del CONACYT, revisando periódicamente la plataforma web para dar cumplimiento a los lineamientos del organismo acreditador;
- Promover y participar en la difusión académica del DCA, participando en la elaboración y compartir el material en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales, para que el PE tenga la visibilidad en el mercado;
- Vigilar el cumplimiento de las actividades de retribución social de estudiantes del DCA y emitir la constancia respectiva, realizando el monitoreo constante de las actividades realizadas por los estudiantes para cumplir con los lineamientos de los organismos rectores;
- Supervisar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al DCA, coordinando las actividades cuando se abra convocatoria de nuevo ingreso, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de estudiantes del Doctorado en Ciencias Administrativas, coordinando las actividades en las plataformas o áreas de la administración central correspondiente, con el propósito de dar atención a los estudiantes inscritos en el DCA educativo, con la intención de facilitar el desarrollo de las actividades de

investigación del estudiante;

- Vigilar el cumplimiento de la programación de actividades de docencia, tutorías académicas e investigación del DCA, monitoreando constantemente el cumplimiento de las agendas de trabajo para cumplir con el proceso de formación del estudiante;
- Analizar estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, de seguimiento de estudiantes egresados y empleadores, evaluación docente) del DCA, realizando el monitoreo periódico de los resultados de las encuestas a fin de implementar las acciones que aseguren un buen desempeño del PE;
- Supervisar las actividades de movilidad y/o estancia de investigación de los estudiantes del DCA, realizando y enviando los documentos pertinentes para cumplir con los lineamientos del programa;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEP, realizando el documento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos de la FCAV;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEP;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular del PE que se coordina; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Acordar con la División de estudios de Posgrado e Investigación; todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de Doctorado en Ciencias Administrativas en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la División de estudios de Posgrado e Investigación; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando a la División de estudios

de posgrado e investigación; a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;

- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del PE;
- Procurar el reconocimiento de calidad del Programa Educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.3. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo de Maestría en Dirección Empresarial (MDE) que contribuyan a la permanencia o promoción del PE dentro del PNPC/SNP del CONACYT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Implementar y supervisar las acciones necesarias para contribuir a la permanencia del PE de Maestría en Dirección Empresarial en el Sistema Nacional de Posgrados del CONACYT con la planeación pertinente a los lineamientos enmarcados por el SNP y así dar cumplimiento;
- Revisar y coordinar las actividades para la actualización periódica de los planes y programas de estudio del PE para asegurar su pertinencia mediante el apoyo del profesor experto en el área y así obtener un resultado de calidad;
- Coordinar las actividades requeridas para la conformación de grupos y agenda de clases en cada periodo a través de un calendario escolar y generar una mayor organización para los estudiantes;
- Revisar y actualizar la información del PE de Maestría en Dirección Empresarial en la plataforma del CONACYT analizando con frecuencia la información y con el fin de obtener indicadores confiables;
- Promover y participar en la difusión académica de la Maestría en Dirección Empresarial en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales a través de visitas a radio y publicaciones en redes sociales obteniendo una mejor captación de aspirantes;
- Vigilar el cumplimiento de las actividades de retribución social de estudiantes del PE de Maestría en Dirección Empresarial a través de la planeación de diferentes actividades cumpliendo así con lo solicitado por el SNP;
- Emitir las constancias de retribución social de estudiantes de la MDE para su liberación de beca de CONACYT, evidenciando la actividad realizada y mostrando constancias de participación y poder cumplir con un requisito de titulación;
- Coordinar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al PE de Maestría en Dirección Empresarial, haciendo uso de las instalaciones de la DEPI, logrando conformar la generación de estudiantes con las mejores habilidades;

- Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de estudiantes de la Maestría en Dirección Empresarial utilizando las herramientas tecnológicas para otorgar un seguimiento desde el ingreso hasta el egreso;
- Realizar la asignación de tutores y tutorados por generación de la MDE, así como atender las solicitudes de ambos, derivadas del trabajo realizado por las partes mediante el análisis de líneas de investigación y el interés del alumnado, con el fin de poder culminar un documento de titulación para el programa;
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de actividades de docencia, tutorías académicas y vinculación del PE de Maestría en Dirección Empresarial mediante horarios establecidos de clase y constante comunicación con el profesorado brindando una enseñanza de calidad y oportuna;
- Analizar las estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, de seguimiento de egresados y empleadores, evaluación docente, entre otros) del PE de Maestría a fin de implementar las acciones que aseguren la calidad y permanencia en el SNP del CONACYT haciendo uso de las herramientas tecnológicas y dar seguimiento a los términos de referencia adoptados, logrando los objetivos trazados por el programa;
- Supervisar las actividades de movilidad académica, así como las actividades académicas de estudiante mediante convocatoria establecida por el programa y el acompañamiento al estudiante en los trámites, permitiendo lo anterior alcanzar el indicador de este rubro;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Acordar con la División de estudios de Posgrado e Investigación; todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;

- Fungir como representante de la Coordinación de la Maestría en Dirección Empresarial en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la División de estudios de Posgrado e Investigación; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando a la División de estudios de posgrado e investigación; a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del PE;
- Procurar el reconocimiento de calidad del Programa Educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.4. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Ofertar cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades; a los diferentes sectores productivos, según las necesidades específicas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Detectar necesidades de capacitación y/o actualización de organismos públicos y privados, mediante la aplicación de instrumentos que permitan recabar información pertinente, con la finalidad de mantener una oferta de educación continua pertinente;
- Diseñar la oferta académica de educación continua: cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades, mediante la revisión de la información sobre las necesidades de capacitación y/o actualización de organismos públicos y privados, con la finalidad de conformar los mecanismos de educación continua pertinente;
- Promover en la difusión académica de educación continua en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales, a través de visitas a medios y efectuando publicaciones en redes sociales obteniendo una mejor captación de aspirantes;
- Promover en los sectores públicos y privados la firma de convenios en materia de cursos de especialización, impulsando los cursos, seminarios, diplomados y especialidades que oferte la FCAV, mediante la celebración de reuniones de trabajo con los distintos actores involucrados para contar con una oferta de educación continua adecuada;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Proporcionar la relación de expositores a la Secretaría Administrativa de la FCAV, de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y especialidad que se oferten, mediante la elaboración del documento informativo correspondiente, para llevar a cabo una planeación de actividades que permita desarrollar los productos de educación continua de manera adecuada;

- Coordinar los exámenes para los Seminarios y Diplomados de Titulación de nivel Licenciatura, mediante el diseño y supervisión de las actividades relacionadas para dar cumplimiento con la normatividad correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.5. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover la investigación científica y de calidad que involucre alumnos y docentes en las líneas de investigación principales de los cuerpos académicos, así como la difusión de los resultados a través de los medios de comunicación pertinentes.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Diseñar el Plan Institucional de Investigación, mediante la revisión y el análisis de la normatividad institucional, así como las planificaciones rectoras, con la intención de reforzar las líneas y actividades prioritarias de los proyectos que de éstas se deriven;
- Proponer a la Dirección las líneas de investigación de la FCAV, realizando convocatorias y consultando previamente a los Cuerpos Académicos de la Unidad, a instancias de la Secretaría Académica, para contar con la investigación de calidad y con pertinencia e impacto;
- Divulgar los resultados de los proyectos de investigación generados en la FCAV, así como los proyectos de investigación vigentes, mediante actividades de difusión de estas, participando en medios tradicionales o digitales para tener un alcance de público objetivo;
- Impulsar y colaborar en la realización de Talleres, Cursos o Seminarios sobre Técnicas de Investigación, mediante la coordinación de las actividades con profesores, público interesado y los espacios, para ofertar elementos de capacitación acordes a las necesidades de la facultad;
- Gestionar la revista de la FCAV, mediante la coordinación con el Área de Comunicación y el Comité Editorial Local, para la conformación de una publicación de calidad;
- Mantener constante comunicación con los Líderes de los Cuerpos Académicos de Investigación, mediante la constante comunicación, con la finalidad de orientarlos y apoyarlos en sus actividades y necesidades relacionadas a la investigación;
- Promover y gestionar la divulgación de la Investigación realizada por Docentes y Alumnos de la FCAV en revistas científicas, al menos arbitradas, mediante la comunicación con los autores de los trabajos, con la intención de que cuenten con opciones pertinentes para el trabajo realizado y mejorar las opciones de publicación;
- Promover y fomentar las actividades de investigación en estudiantes de nivel licenciatura, mediante la coordinación de eventos, cuyo objetivo sea acercar a los jóvenes a la ciencia;

- Promover la asistencia de los Docentes y Alumnos como ponentes en congresos nacionales e internacionales, mediante la comunicación de las convocatorias en donde puedan participar, con la intención de mejorar la actividad de divulgación y generación de ciencia por profesores y estudiantes de la Facultad;
- Promover vínculos con los organismos y entidades competentes, mediante la coordinación y organización de eventos o foros, que permitan la obtención de fondos y apoyos para la investigación para mejorar la actividad investigativa en la Facultad;
- Formular propuestas a las Academias y Comités para la actualización de planes y programas de estudio, mediante la comunicación formal con estas, para la sólida preparación de estudiantes en relación con metodologías de investigación científica teóricas y prácticas;
- Coordinar con el área legal de la FCAV el registro de proyectos de investigación, mediante el seguimiento de las convocatorias para cumplir con los requisitos correspondientes, con la finalidad de aumentar la actividad de investigación relacionada con proyectos en la Facultad;
- Verificar que todo proyecto de investigación cumpla con lo establecido en el Reglamento de Investigación de la UAT, mediante la revisión de las postulaciones internas, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad institucional;
- Coadyuvar con los profesores a mantener sus nombramientos de perfil PRODEP y SNI, mediante la comunicación y revisión de las convocatorias correspondientes para los profesores que deban de participar, ello para mejorar los indicadores de calidad de los profesores de la Facultad;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y

- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.6. COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas, académicas y de vinculación realizadas por estudiantes de los programas de posgrado: Doctorado en Ciencias Administrativas y Maestría en Dirección Empresarial.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar las actividades de evaluación realizadas por los comités tutoriales de los programas de posgrado, gestionando los recursos necesarios para su ejecución en tiempo y forma;
- Gestionar y registrar los reportes de evaluación del desempeño de las actividades académicas, llevando a cabo el control necesario para el cumplimiento de los indicadores;
- Orientar a estudiantes de los programas de posgrado sobre procesos y trámites escolares, gestionando los recursos necesarios para satisfacer al estudiante con la atención brindada;
- Coordinar las actividades relacionadas en los sectores económico, social y gubernamental realizadas por alumnos y profesores de los programas de posgrado, gestionando los recursos necesarios para su ejecución en tiempo y forma;
- Realizar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, bajas temporales, recesos, alta de asignaturas, alta del docente, llevando el control necesario para que el estudiante y docente esté dado de alta en el sistema en tiempo y forma adecuada;
- Dar seguimiento en el proceso de postulación a las convocatorias de becas nacionales del CONACYT, evaluando constantemente las alternativas para cumplir con los indicadores pertinentes al programa;
- Apoyar con el registro y control de los movimientos en plataforma de becas nacionales respecto a: baja, suspensión y cambios en las mismas, gestionando los recursos necesarios para el cumplimiento de los indicadores pertinentes al programa;
- Coordinar el cumplimiento del programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales, controlando los registros de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos;
- Coordinar las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales, gestionando al alumnado y empresa para el correcto desarrollo de los programas educativos con impacto;

- Promover e incentivar las actividades de retribución social de los programas de estudio de Posgrado, consolidando la eficiente práctica educativa para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Difundir y promover la oferta de movilidad académica en Instituciones de Educación Superior, buscando las mejores opciones de oferta académica y gestionando al alumnado para una movilidad eficiente;
- Atender, asesorar y dar seguimiento a los trámites de solicitudes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional, gestionando al alumnado para una movilidad eficiente;
- Organizar Comité para la elección de candidatos participantes en la movilidad una vez que cumplen con todos los requisitos, gestionando al alumnado y a los docentes involucrados para una movilidad eficiente;
- Apoyar en la planeación y ejecución de las evaluaciones de comités tutoriales de los programas de posgrado, gestionando al alumnado y a los docentes involucrados para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Recabar los reportes de evaluación del desempeño de las actividades académicas, manteniendo el control adecuado para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Apoyar en las actividades de evaluación de la satisfacción de estudiantes en el programa de posgrado, manteniendo el control adecuado para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Validar los avances de tesis presentados por los alumnos de posgrado de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de los programas académicos correspondientes, llevando a cabo el control adecuado para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de los estudiantes de tiempo completo de los programas de posgrado, coordinando a los estudiantes de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Diseñar el programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales, gestionando al alumnado, docentes y empresarios involucrados para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Coadyuvar con las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales, gestionando a los actores involucrados para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Generar las evidencias sobre las actividades de vinculación con los sectores económico, social

y gubernamental realizadas por alumnos y profesores de los programas de posgrado, llevando a cabo el control adecuado para el cumplimiento de los objetivos del programa;

- Facilitar las actividades de retribución social de los programas de estudio de Posgrado, coordinando a los actores involucrados para el correcto cumplimiento de los objetivos del programa;
- Coadyuvar en la generación de las solicitudes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional, gestionando al alumnado para una movilidad eficiente;
- Asistir en la organización de Comité para la elección de candidatos participantes en la movilidad una vez que cumplen con todos los requisitos, llevando a cabo el control adecuado para una movilidad eficiente;
- Elaborar el contenido gráfico de promoción en las páginas web y redes sociales de posgrado, creando el material necesario para la eficiente difusión de la información del programa;
- Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEPI, gestionando la información necesaria para el cumplimiento eficiente de los programas de posgrado;
- Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEPI, gestionando la información necesaria para el cumplimiento eficiente de los programas de posgrado;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9. GLOSARIO

CACECA Consejo de Acreditación de Ciencias Administrativas, Contables y Afines.

CIEES Comités Inter institucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

COPAES Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C

DCA Doctorado en Ciencias Administrativas.

DEP División de Estudios de posgrado

DEPI División de Estudios de Posgrado e Investigación.

DPI División de posgrado e Investigación

ISO Organización Internacional de Normalización.

MDE Maestría en Dirección Empresarial.

PE Programa Educativo.

PNPC/SNP Programa Nacional de Posgrados de Calidad/ Sistema Nacional de Posgrados.

PRODEP Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

RIEV Red Internacional de Evaluadores.

SGC Sistema de Gestión de calidad.

SIF Sistema de Información Financiera.

SIGC Sistema Integrado de Gestión y Control.

SNI Sistema Nacional de Investigadores.

TI Tecnologías en Informática.