

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MAZATLÁN

MANUAL DE FUNCIONES
DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MAZATLÁN

Responsable de la comisión para elaboración del documento: MC JESÚS ERNESTO
PERALTA FLORES

Colaboradora: MC ESPERANZA BENÍTEZ

Mazatlán, Sinaloa, a 19 de agosto de 2008.

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. MISIÓN

II. VISIÓN

III. BASES JURÍDICAS

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1. CONSEJO TÉCNICO

4.2. DIRECCIÓN

4.3. CONSEJO ACADÉMICO

4.4. PROFESORES

4.5. ALUMNOS

4.6. SECRETARÍA ACADÉMICA

4.6.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

4.6.1. 1. EVALUACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR

4.6.2. COMISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

4.6.3. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA

4.6.3.1. APOYO PSICOPEDAGÓGICO

4.6.4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

4.6.4.1. INVESTIGACIÓN

4.6.4.2. POSGRADO

4.6.4.3. CUERPOS ACADÉMICOS

4.6.5. TUTORÍAS

4.6.6. TITULACIÓN

4.7. SECRETARIA DE VINCULACIÓN SOCIAL

4.7.1. SERVICIO SOCIAL

4.7.2. SUPERVISORES DEL SERVICIO SOCIAL

4.7.3. PROGRAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO

4.8. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.8.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

4.8.2. SUPERVISIÓN DE TURNOS

4.8.3. SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

4.8.4. SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

4.8.5. SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE DOCUMENTACIÓN EN LA BIBLIOTECA

4.8.6. CONTABILIDAD

V.- ORGANIGRAMA

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones se elaboró con el propósito de lograr una mayor integración de la estructura organizacional de la Facultad de Trabajo Social de Mazatlán de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para establecer las bases funcionales que permitan alcanzar con éxito la misión y visión que nos hemos propuesto.

Los contenidos de este manual son: misión, visión, descripción de funciones de las secretarías, departamentos, puestos y organigrama, que estamos seguros nos permitirán un desempeño eficiente y eficaz en nuestra Facultad.

I. MISIÓN

Formar profesionales del trabajo social con una sólida preparación científica, cultural y humanista con capacidad para enfrentar los retos de la sociedad del conocimiento y juicio crítico para interpretar la realidad.

II. VISIÓN

Para el año 2012, la Facultad de Trabajo Social de Mazatlán impartirá Programas Educativos acreditados, respaldados por cuerpos académicos en consolidación, mediante la aplicación de un sistema de tutorías de amplia cobertura entre los alumnos, acceso a las nuevas tecnologías de información, una oferta de educación continua en el campo del trabajo social, los vínculos con organismos locales, nacionales e internacionales y una biblioteca especializada y actualizada para asegurar una sólida formación de profesionales con valores humanos y competentes en el mercado laboral.

III. BASES JURÍDICAS

Las bases jurídicas que sustentan el presente manual de funciones se encuentran en los siguientes documentos normativos de la Universidad Autónoma de Sinaloa: Ley Orgánica¹, Estatuto General², Reglamento del Personal Académico³, Reglamento Escolar⁴, Reglamento de Investigación y Posgrado⁵ y el Reglamento de Titulación⁶.

¹ Aprobada por el Poder Legislativo del Estado de Sinaloa el 27 de julio de 2006.

² Aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de marzo de 2007.

³ Aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de julio de 2007.

⁴ Aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de julio de 2007.

⁵ Aprobado por el H. Consejo Universitario el 14 de julio de 1998.

⁶ Aprobado por el H. Consejo Universitario el 8 de julio de 1999.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1. CONSEJO TÉCNICO

El Consejo Técnico de la Facultad de Trabajo Social de Mazatlán, es un órgano que cristaliza la participación democrática de los universitarios en la vida académica y administrativa de la institución. Es un órgano de decisión, consulta y asesoramiento en lo que respecta al funcionamiento de nuestra institución. Se integra por un alumno y un profesor por grado, elegido mediante voto individual, secreto y directo. Es la máxima autoridad al interior de todo centro educativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa; sus funciones son:

- a) Aplicar la política académica y administrativa que se desprenden de la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UAS, así como los determinados por el H. Consejo Universitario.
- b) Promover que en la Facultad de Trabajo Social Mazatlán se alcancen los mejores niveles en el desarrollo académico y por la defensa de la Autonomía e integridad de nuestra Alma Mater.
- c) Analizar la problemática académica, administrativa, de investigación y de extensión universitaria, que se presenta en el proceso de formación del alumno, dando los lineamientos u orientaciones generales que deberán implementarse para el mejor desarrollo de la institución y de la carrera.
- d) Sancionar y aplicar los reglamentos interiores de la Facultad.
- e) Evaluar los planes, programas y proyectos de trabajo académico, administrativo, de investigación y extensión universitaria que deberá ser presentado anualmente por la Dirección de la Facultad.
- f) Dictaminar sobre los proyectos o iniciativas que les presentan los profesores, los alumnos o los que surjan en su seno, sometiéndolos en los casos que así se amerite a la aprobación del H. Consejo Universitario.
- g) Solucionar los conflictos académicos y administrativos que se presentan en el PEA.

4.2. DIRECCIÓN

Es la presidencia del H. Consejo Técnico, la primera autoridad administrativa interna de la Facultad, tiene la obligación de ejecutar los acuerdos emanados del H. Consejo Técnico. Es la instancia principal de administración de la Facultad, encargada de coordinar y organizar los esfuerzos de sus integrantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales; sus funciones son:

- a) Aplicar los acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico.
- b) Vigilar y orientar el cumplimiento de las funciones de cada una de las instancias que integran la estructura organizacional.
- c) Planificar, supervisar y evaluar a través de las instancias correspondientes, el cumplimiento de las actividades académicas, culturales, de investigación y administrativas que se desarrollen en la unidad académica.
- d) Supervisar y evaluar los departamentos que existen en la escuela con la finalidad de conocer sus actividades, los recursos que se requieren y los obstáculos que se presentan para el cumplimiento de las funciones de los mismos.
- e) Organizar reuniones y eventos con el personal docente, alumnos y personal administrativo para analizar y discutir la problemática general de nuestra escuela.
- f) Retomar y canalizar las propuestas e iniciativas de la comunidad de la escuela que pugnen por el mejoramiento del nivel académico de la misma.
- g) Planear en coordinación con los departamentos que existen en la escuela, el Plan de Fortalecimiento Institucional, determinando prioridades, objetivos, metas, actividades y recursos necesarios, fundamentando todo lo anterior en un diagnóstico situacional de la dependencia.

4.3. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es una instancia de deliberación para vislumbrar nuevos escenarios de la Unidad Académica. Está integrado por el Director, coordinadores y responsables del departamento, líderes de cuerpos académicos, profesores con perfil PROMEP acreditado por la SESIC y alumnos de alto rendimiento de cada grado escolar; sus funciones son:

- a) Participar en la valoración y aprobación del Plan Estratégico anual que presente la Secretaría Académica y la Dirección, al H. Consejo Técnico, el cual contendrá un cronograma de actividades que incorpore a cada coordinador de área.
- b) Evaluar de manera conjunta con la Secretaría Académica las actividades realizadas en cada semestre.
- c) Elaborar propuestas de cambio a los Programas y Planes de estudio en caso necesario.
- d) Analizar asuntos académicos de relevancia para la dependencia y los programas educativos.
- e) Realizar reunión mínimamente al inicio y final de cada semestre, y cuando así se requiera por la urgencias de los asuntos a tratar.
- f) Aprobar los planes de desarrollo de la unidad académica.
- g) Conocer las propuestas de innovación curricular para expresar sus opiniones.
- h) Generar propuestas para mejorar la organización académica – administrativa.
- i) Analizar las debilidades y fortalezas de la unidad académica para ofrecer alternativas de desarrollo institucional
- j) Proponer mecanismos de evaluación académica – administrativa para mejorar procesos.
- k) Revisar los informes y diagnósticos de las secretarías, departamentos y comisiones de la unidad académica.

4.4. PROFESORES

Es el conjunto de académicos de tiempo completo y asignatura que tienen a su cargo la formación de profesionales del trabajo social; sus funciones son:

- a) Realizar actividades de docencia, investigación, extensión, tutoría y gestión académica, según lo reglamentado para el personal académico de la UAS.
- b) Promover el desarrollo integral de los estudiantes.
- c) Buscar permanentemente la interrelación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Participar en diversas formas de socialización académica con sus pares académicos y alumnos.
- e) Despertar el interés por una formación profesional competente en el campo laboral.
- f) Desarrollar en sus alumnos valores de solidaridad y justicia.

4.5. ALUMNOS

Los estudiantes representan la razón más importante del ser y quehacer de nuestra institución, por lo que en la Facultad de Trabajo Social estamos comprometidos en ofrecerles la más alta calidad académica; sus compromisos son:

- a) Asistir a clases en el horario del turno y semestre correspondiente.
- b) Participar en las actividades académicas que desarrollan los docentes, supervisores, tutores y demás responsables del programa educativo y de la Facultad.
- c) Exigir el cumplimiento de los planes de estudio y objetivos de las unidades didácticas.
- d) Manifestar sus opiniones con respecto al funcionamiento de la Facultad y la formación académica que reciben.
- e) Luchar por una educación pertinente y sólida en valores humanos.
- f) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Escolar de la UAS.

4.6. SECRETARÍA ACADÉMICA

Es una autoridad interna de la escuela nombrada por el Director. Es la instancia encargada de administrar el proceso académico de la Facultad con el propósito de cumplir con la función educativa y los fines que la institución establece al formar Trabajadores Sociales. Para el cumplimiento de sus fines académicos se apoya en el Departamento de Planeación, la Comisión de Educación Continua, la Coordinación de la Licenciatura, la Coordinación de Investigación y Postgrado, Tutorías y la Comisión de Titulación. El secretario Académico tiene las facultades y obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica y sus Estatutos Generales. Sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar sistemáticamente los procesos educativos que ocurren en el aula, los contenidos temáticos y métodos pedagógicos que los docentes ponen en juego al impartir sus cursos.
- b) Promover el trabajo académico del eje, las líneas y semestres con el propósito de que los docentes cuestionen y analicen programas y contenidos temáticos que permitan su actualización.
- c) Promover el trabajo interdisciplinario para unificar criterios en torno al profesionista que se está formando y sobre los procesos de implementación del plan de estudios.
- d) Promover las actividades de evaluación curricular que permitan la actualización del programa educativo para mantener la pertinencia social y elevar su calidad académica.
- e) Coordinar la evaluación de los conocimientos incorporados del estudiante al inicio y al término de la carrera en coordinación con los responsables de la licenciatura y el nivel Técnico, de prácticas escolares y servicio social, definiendo las alternativas para el mejoramiento necesario.
- f) Procurar los mecanismos necesarios que permitan lograr intercambios con otras instituciones de Educación Superior del país.
- g) Establecer relaciones con instituciones oficiales que permitan adquirir materiales de apoyo didáctico.
- h) Impulsar el trabajo coordinado con las unidades académicas de Trabajo Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con el propósito de retroalimentar las experiencias educativas y de los docentes.
- i) Elaborar un Plan Operativo Anual con las actividades centrales del ciclo escolar, que deberá presentar a la dirección de la escuela.
- j) Programar y organizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas para tratar asuntos relacionados con sus funciones, así mismo discutir los problemas inherentes a sus trabajos.

- k) Participar en las sesiones y actividades de planeación y evaluación del consejo académico con voz y voto.
- l) Supervisar las actividades de las comisiones y departamentos académicos para que cumplan con sus funciones y atiendan las tareas establecidas en la planeación institucional.
- m) Impulsar los procesos de acreditación del programa educativo de la facultad en coordinación con las instancias correspondientes.

4.6.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Depende de la Secretaría Académica y el responsable es nombrado por el Director. Este departamento tiene como ejes centrales la Planeación y evaluación del proceso educativo, la planeación estratégica, la movilidad estudiantil, la administración de las becas; sus funciones son:

- a) Evaluar permanentemente los procesos educativos que ocurren en el aula con el propósito de impulsar acciones que coadyuven a elevar los niveles de formación en el alumno.
- b) Coordinar la planeación, organización y desarrollo de los trabajos académicos que se realicen en la facultad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Organizar en coordinación con la responsable de licenciatura el trabajo académico del eje, las líneas y semestres con el propósito de que los docentes cuestionen y analicen programas y contenidos temáticos que permitan su actualización.
- d) Participar en las sesiones y actividades de planeación y evaluación del consejo académico.
- e) Elaborar y supervisar la aplicación de instrumentos de registro de los procesos educativos para determinar el cumplimiento de los programas académicos y en su caso promover su reestructuración.
- f) Organizar y coordinar el proceso para el otorgamiento de becas a estudiantes.
- g) Organizar reuniones de trabajo con el personal académico, administrativo para realizar el autodiagnóstico del funcionamiento de la DES.
- h) Promover la elaboración del plan anual de la DES en plena congruencia con las políticas y estrategias de la IES que conduzcan a la mejora de la calidad de los programas educativos.
- i) Establecer mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el PRODES.
- j) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el PRODES.

- k) Gestionar condiciones para el cumplimiento de la planeación institucional.
- l) Socializar las políticas, estrategias y las acciones para la mejora de los programas educativos de la DES.
- m) Reunir información generada por los procesos educativos para apoyar los diagnósticos anuales de la DES.

4.6.1.1. COMISION DE EVALUACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR

Es una comisión de trabajo integrada por profesores de la facultad para atender los procesos de evaluación y diseño curricular; coordinada operativamente por el departamento de planeación y por la secretaría académica. Sus funciones son:

- a) Analizar el diseño curricular de la Facultad de Trabajo Social Mazatlán.
- b) Estudiar el Mercado de laboral del trabajo social y sus campos emergentes.
- c) Evaluar la implementación del plan de estudios para identificar mejorar los procesos de socioeducativos en la Facultad.
- d) Identificar las posibles problemáticas en relación con los objetivos curriculares y perfil de egreso planteado en el currículum formal *versus* egreso real de los estudiantes.
- e) Evaluar las formas de desarrollar el trabajo docente en función de las teorías del aprendizaje planteadas.
- f) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración el eje básico que integra los conocimientos de cada asignatura por semestre.
- g) Evaluar el cumplimiento de los objetivos programados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Registro del cumplimiento, de los lineamientos pedagógicos, y didácticos, definidos en las unidades didácticas.

4.6.2. EDUCACIÓN CONTINUA

Se trata de una comisión que depende de la Secretaría Académica y se coordina con el Departamento de Investigación y Posgrado. Su propósito es responder oportunamente y con calidad a los requerimientos del entorno en materia de formación, actualización y capacitación de recursos humanos, ofreciendo opciones académicas que incidan en el desarrollo social, laboral y personal de los participantes; sus funciones son:

- a) Detectar las necesidades de educación continua que demandan los sectores sociales, productivos y los egresados.
- b) Promover y difundir la oferta de educación continua.
- c) Verificar la elaboración y entrega de constancias a los participantes.
- d) Elaborar instrumentos de evaluación de los cursos y talleres que se ofrezcan.
- e) Promover la generación de propuestas de talleres y cursos e integrarlos a la oferta de educación continua.
- f) Integrar un padrón de recursos humanos de alto nivel como base de la oferta de educación continua.
- g) Difundir los procedimientos y términos para la presentación de propuestas de educación continua.
- h) Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma universidad, así como de los sectores externos a ella, en el programa de educación continua, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo.
- i) Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa de educación continua.
- j) Emitir las constancias para participantes, profesores y coordinadores de los cursos ofrecidos.
- k) Llevar el registro de las constancias emitidas
- l) Establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua y considerarlas dentro del programa de educación continua.
- m) Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua en la región y en el estado con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- n) Establecer relaciones de coordinación con otras instancias de la Universidad que dentro de sus programas contemplan actividades de educación continua.

- o) Establecer y mantener contacto con representantes de otros sectores (privado, público y social) para dar a conocer la oferta de educación continua.
- p) Coordinar la venta de servicios educativos de actualización y capacitación a los sectores mencionados en el inciso anterior.
- q) Reportar a su jefe inmediato, todos los aspectos relacionados con el departamento.

4.6.3 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA

Es una instancia para atender los procesos académicos que se derivan del funcionamiento del programa de licenciatura en trabajo social, para lo cual se apoya en las orientaciones que emanan de la Secretaría Académica. Sus funciones son:

- a) Promover el funcionamiento integral del programa de Licenciatura.
- b) Orientar al proceso de enseñanza aprendizaje mediante la Unidad de Apoyo Psicopedagógico para fortalecer el aprovechamiento académico de los estudiantes.
- c) Coordinar y asegurar el desarrollo de las Prácticas Escolares en congruencia con los objetivos curriculares del plan de estudios.
- d) Promover las reuniones del eje, líneas e interdisciplinarias por semestres de acuerdo a los lineamientos del plan de estudios.
- e) Apoyar la aplicación de los programas de las materias que integran el plan de estudios.
- f) Planear el funcionamiento de las prácticas escolares en coordinación con los supervisores.
- g) Impulsar el desarrollo de la Unidad Psicopedagógica en coordinación con los profesores responsables.
- h) Definir estrategias que apoyen el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en coordinación con alumnos y maestros.
- i) Colaborar en las comisiones de gestión que requiera el desarrollo de la Licenciatura.
- j) Promover el desarrollo de las acciones que emanen del PRODES para el funcionamiento de la Licenciatura.
- k) Atender las necesidades académicas que presenten los alumnos en torno al funcionamiento de la Licenciatura y proponer alternativas de solución.

- l) Organizar la exposición de los productos del trabajo escolar en la Muestra Estudiantil Anual.
- m) Apoyar el trabajo de investigación que fortalezca el desarrollo Académico de la Licenciatura.
- n) Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por la Facultad para lograr la formación del Licenciado en Trabajo Social con altos niveles de calidad profesional.
- o) Apoyar la implementación del sistema de tutorías a los alumnos
- p) Establecer convenios con las instituciones que soliciten la prestación de Prácticas Escolares definiendo funciones y responsabilidades entre los participantes.
- q) Supervisar que los estudiantes realicen sus Prácticas escolares en un espacio que permita aplicar sus conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos en el aula.
- r) Verificar y supervisar que se esté efectuando la Práctica en instituciones Públicas (de gobierno de nivel municipal, estatal federal)
- s) Verificar y supervisar el desarrollo de la Práctica en instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y cooperativas.

4.6.3.1. APOYO PSICOPEDAGÓGICO

El programa de apoyo psicopedagógico tiene el propósito de generar orientaciones hacia los profesores y alumnos para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje en el aula; sus funciones son:

- a) Detectar problemas de enseñanza aprendizaje.
- b) Sugerir acciones para atender problemáticas específicas en el aula
- c) Proponer cursos remediales para atender problemas graves de reprobación.
- d) Vincularse con el programa de tutorías para identificar problemáticas personales de los alumnos.

4.6.4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Es la instancia académica y administrativa, auxiliar de la Secretaria Académica encargada del diagnóstico, planeación, coordinación, supervisión, seguimiento y gestión de las actividades de investigación que se realizan en la Facultad de Trabajo Social Mazatlán, y de coordinar, supervisar y evaluar los programas de estudios de posgrado en el área de trabajo social que se realicen dentro de la Facultad, estableciendo coordinación con los posgrados que ofrecen otras unidades académicas; además coordina y fomenta el desarrollo de los Cuerpos Académicos.

4.6.4.1. INVESTIGACIÓN

Son funciones del Responsable de Investigación:

- a) Fortalecer la formación de investigadores en general, y, en especial, de jóvenes científicos de alta calidad en vinculación con posgrados acreditados.
- b) Fomentar y establecer redes internas y externas de investigación.
- c) Organizar, realizar y apoyar la asistencia de recursos humanos a eventos científicos y tecnológicos.
- d) Coordinar las actividades de investigación en lo referente a asesoría metodológica y financiamiento a proyectos que realiza el personal docente y el alumnado de la Facultad de Trabajo Social Mazatlán.
- e) Registrar los protocolos y proyectos de investigación, así como dar seguimiento a los informes de avances que se presenten al departamento.
- f) Coadyuvar a la difusión de los productos obtenidos en las investigaciones realizadas, tanto en la Facultad como en la Universidad.
- g) Supervisar y evaluar los programas y actividades de investigación que se desarrollen en la Facultad y los que se desarrollen fuera de ella con su participación.
- h) Ejecutar las acciones académicas y administrativas determinadas por el consejo de investigación y posgrado que sean de su competencia.
- i) Promover la realización de eventos científicos en la Facultad: foros, congresos, reuniones de evaluación y planeación de investigación.
- j) Impulsar la colaboración con los sectores productivo y social en proyectos de investigación.
- k) Gestionar apoyos internos y externos para la realización de los programas de investigación.
- l) Establecer un programa de seguimiento permanente de los proyectos de investigación.
- m) Llevar el registro y extender constancias de acreditación de los proyectos aprobados por el consejo de investigación y/o las instancias externas de financiamiento.
- n) Promover la realización de talleres, cursos, etc., para fortalecer los proyectos de investigación.
- o) Turnar a la instancia universitaria que corresponda la información de las violaciones e incumplimientos del personal que incurra en actos de irresponsabilidad en el manejo de los recursos destinados a la ejecución de los

programas de los proyectos de investigación, a efecto de que se tomen las medidas procedentes.

- p) Asesorar en el diseño de proyectos de investigación en la Facultad.
- q) Promover el desarrollo de los Cuerpos Académicos en la Facultad
- r) Vigilar el cumplimiento de la política, normatividad y la correcta aplicación de los recursos financieros en materia de investigación.

4.6.4.2. POSGRADO

- a) Supervisar y evaluar los programas y actividades de los posgrados que se desarrollen en la Facultad y aquellos que se realicen con su colaboración.
- b) Ejecutar las acciones académicas y administrativas determinadas por el Consejo de Investigación y posgrado que sean de su competencia.
- c) Impulsar, coordinar y asesorar la elaboración de proyectos estratégicos para la institución, sobre todo, los que tengan financiamiento o colaboración externa.
- d) Promover la realización de eventos académicos en la Facultad: foros, congresos, reuniones de evaluación y planeación de investigación y posgrado.
- e) Promover el establecimiento de programas de posgrado y proyectos de investigación (institucionales, interinstitucionales e interdisciplinarios), orientados por el plan general de ciencia y tecnología y el programa institucional de investigación y posgrado.
- f) Llevar el registro y extender constancias de acreditación de los proyectos aprobados por el consejo de investigación y posgrado.
- g) Diagnosticar las necesidades de recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas de posgrado y proyectos de investigación aprobados por el H. Consejo Universitario.
- h) Asesorar en el diseño de programas de posgrado y proyectos de investigación a las escuelas, institutos y entidades académicas.
- i) Vigilar el cumplimiento de la política, normatividad y la correcta aplicación de los recursos financieros en materia de posgrado.
- j) Turnar a la instancia universitaria que corresponda, la información de las violaciones e incumplimientos del personal que incurra en actos de irresponsabilidad, en el manejo de los recursos destinados a la ejecución de los programas de posgrado, a efecto de que se tomen las medidas procedentes.
- k) Otras que el H. consejo técnico y el Director de la Facultad le asignen.

4.6.4.3. CUERPOS ACADÉMICOS

Los cuerpos académicos son grupos de profesores de tiempo completo que desarrollan actividades de docencia, generación de nuevo conocimiento, tutoría y gestión institucional; su propósito es ofrecer educación de calidad, de pertinencia social, y con alto sentido humano; sus funciones son:

- a) Promover la aplicación y generación de conocimiento con pertinencia social.
- b) Fortalecer la formación académica en programas de excelencia.
- c) Establecer redes temáticas de investigación con otros cuerpos académicos afines.
- d) Promover la publicación de productos de investigación a nivel nacional e internacional.
- e) Alentar la formación de nuevos docentes e investigadores a niveles de excelencia.
- f) Participar en la planeación estratégica a nivel de la unidad académica.
- g) Generar propuestas académicas en el consejo académico de la Unidad Académica.

4.6.5. COMISIÓN DE TUTORÍAS

Tutorías, es una comisión que supervisa la secretaría académica de la Facultad, cuyo propósito es promover un acercamiento más estrecho con los alumnos de la licenciatura para asegurar su permanencia en el programa y aumentar su rendimiento académico. Sus funciones son:

- a) Promover la atención personalizada a los alumnos.
- b) Diagnosticar necesidades y problemas psicopedagógicos de los alumnos.
- c) Apoyar la formación del estudiante en el plano metodológico y disciplinario.
- d) Formular programas remediales para abatir la reprobación y la deserción escolar

4.6.6. COMISIÓN DE TITULACIÓN

La Comisión de Titulación se supervisa por la Secretaría Académica de la Facultad, la comisión se integra por la directora, la titular de la Secretaría Académica y un representante de cada programa educativo. Sus funciones son:

- a) Realizar el seguimiento de los índices de titulación por generaciones.
- b) Determinar estrategias académicas y administrativas para elevar los índices de titulación
- c) Orientar al alumnado sobre las modalidades académicas para obtener el título.

- d) Difundir por diversos medios acerca del proceso académico – administrativo que todo alumno debe seguir para la obtención del título.

4.7. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN SOCIAL

La Facultad de Trabajo Social Mazatlán, además de su función educativa, se vincula con el sector productivo de bienes y servicios, el sector público y el sector social. El responsable de esta secretaría es el encargado de estructurar programas de trabajo, con los cuales la institución busca cumplir el propósito de vinculación con los sectores sociales. Para el desarrollo de sus actividades coordina al departamento de servicio social, los supervisores y el programa de servicios profesionales. Sus funciones son:

- a) Ofrecer servicios a grupos sociales o de investigación y a todo el sector productivo de bienes y servicios en general, de la misma manera que a los particulares. Entre los servicios que se ofertan por medio de este departamento están: Investigaciones sociales, Estudios socio-económico, Entrevistas profesionales, Aplicación de instrumentos de investigación, Estudio y análisis de casos, Servicio de edecanes, Actividades de recreación y cultura, Participación de campañas asistenciales y otros que puedan cubrir los profesores y egresados de la escuela.
- b) Promover la bolsa de trabajo para la oferta de empleo a trabajadores sociales
- c) Suscribir convenios para la colocación de egresados y estudiantes con las empresas, organismos e instituciones sociales educativas.
- d) Realizar programas de difusión y promoción de los servicios que ofrece la Facultad

4.7.1. SERVICIO SOCIAL

Se trata de un departamento que depende de la Secretaria de Vinculación Social, que programa, coordina y supervisa el cumplimiento del servicio social que prestan los estudiantes. Sus funciones son:

- a) Planear, supervisar y evaluar el servicio social.
- b) Promover nuevos campos para el servicio social.
- c) Diagnosticar el impacto del servicio social en la formación del estudiante.
- d) Orientar sobre la elaboración del informe del servicio social.
- e) Asignación de pasantes a instituciones que llenen los requisitos indispensables para tal fin.
- f) Programar cursos previos a la asignación de Servicio Social.
- g) Efectuar control y trámites con liberación del Servicio Social.
- h) Recepción de memorias y trabajos de investigación autorizados para registrar en libro de control.

- i) Recoger cartas de liberación de la subdirección de Servicio Social Universitario enviadas a Culiacán a la Dirección del SSU para firma y sello.
- j) Registro en el libro de control de cartas de liberación del SSU, unidisciplinario y Multidisciplinario.
- k) Realizar inventario, memoria, documentos en el archivo.
- l) Proporcionar orientación, asesoría y revisión de programa, actividades a realizar en las instituciones, tanto en lo laboral como en el campo de la investigación con fines institucionales.
- m) Elaborar la convocatoria para los prestadores del servicio social.
- n) Diseñar cursos de capacitación para los prestadores del servicio social universitario.
- o) Llevar un registro y archivo de cada uno de los prestadores.
- p) Ofrecer asesoría para la elaboración de las memorias de servicio social.
- q) Elaborar lista general denominada “padrón de prestadores de servicio social, en orden alfabético, por proyecto y por actividades”.
- r) Tramitar las memorias para que se elaboren cartas de liberación.
- s) Auxiliar en la elaboración de convocatorias para los prestadores de Servicio Social Universitario.
- t) Apoyar al encargado de Servicio Social Universitario en la elaboración del curso de capacitación que se brinda a los prestadores de servicio social.
- u) Llevar un control y registro de cada uno de los prestadores de servicio social y archivarlo.

4.7.2. SUPERVISORES DEL SERVICIO SOCIAL

La labor de los supervisores es la de asesorar y orientar el avance de los proyectos que los alumnos y egresados, prestadores de servicio social, aplican en las diferentes instituciones o áreas del quehacer profesional para conducirlos a que lo concluyan de manera satisfactoria. Sus funciones son:

- a) Analizar la viabilidad de los proyectos
- b) Registrar la asistencia de los prestadores de Servicio Social a la institución.
- c) Supervisar el avance de los proyectos.
- d) Apoyar de manera oportuna en las problemáticas que se presenten durante el desarrollo del servicio social.

- e) Supervisar que se cumpla oportunamente con la entrega de informes mensuales y el informe final.
- f) Promover la asistencia a reuniones académicas de intercambio y retroalimentación entre los prestadores del Servicio Social.
- g) Realizar gestiones administrativas de apoyo al Servicio Social.

4.7.3. PROGRAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO

Este programa tiene el propósito de vincular a la facultad con la sociedad a través de la prestación de servicios profesionales, tratando de atender problemática sociales que muestren la faceta de Trabajo Social emergente. Sus funciones son:

- a) Atender a los usuarios que acuden a la dependencia a solicitar los servicios del Trabajo Social.
- b) Ofrecer servicios a empresas, instituciones educativas y a la comunidad en General.
- c) Ofrecer los servicios de bolsa de trabajo a los estudiantes y egresados de la Escuela.

4.8. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Es la instancia responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad, para el cumplimiento de su propósito coordina las actividades de control escolar, los servicios de apoyo administrativo, los servicios de la biblioteca, las supervisiones de turno, el centro de computo y las actividades de contabilidad. Sus funciones son:

- a) Promover las formas de organización necesarias para un eficiente funcionamiento en los trámites escolares que efectúan el alumno y el docente.
- b) Mantener el control administrativo, informar al estudiante y docente de su situación académica-administrativa, apoyando así el proceso educativo.
- c) Supervisar la correcta aplicación de sus disposiciones acerca de: inscripciones, reinscripciones, exámenes, tramites de certificados y titulación, especialmente, constancias, control de calificaciones y pagos.
- d) Controlar la expedición de documentos escolares oficiales.
- e) Auxiliar a las instancias de la Facultad realizando todas las gestiones de carácter administrativo que les permita desarrollar sus funciones.
- f) Coordinar la obtención de los servicios generales y de apoyo requeridos por la dirección.
- g) Controlar la asistencia del personal académico y administrativo de la Facultad.
- h) Administrar la correcta aplicación de los recursos económicos y materiales.
- i) Reportar ante las instancias correspondientes las faltas del personal a sus labores para que se hagan los documentos respectivos solicitando la reintegración de estos al presupuesto de la escuela.
- j) Informar y canalizar a las instancias correspondientes el aprovechamiento escolar de los alumnos y la problemática que surjan en el proceso educativo.
- k) Elaborar propuestas sobre medidas correctivas que brinden solución a los problemas de carácter administrativo que se presenten.
- l) Situación de la planta docente respecto a: asistencias, reuniones administrativas y académicas, antigüedad, permisos, días económicos, asistencia a eventos de formación y apoyo académico, nivel académico docente y situación laboral en general.
- m) Definir la programación académica del personal, estableciendo los horarios de trabajo y coordinando la elaboración de los nombramientos y bajas correspondientes conjuntamente con la coordinación académica y la dirección de la facultad.

- n) Atender los trámites administrativos que se pretendan tratar o realizar ante la dirección de la facultad para, en primera instancia tratar de resolverlos si son de su competencia o de lo contrario, canalizarlos al departamento correspondiente.

4.8.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

- a) Entregar a los alumnos solicitud de inscripción y reinscripción, dándoles las orientaciones correspondientes.
- b) Inscribir y reinscribir a los alumnos, revisando el correcto llenado de la solicitud y la documentación requerida.
- c) Elaborar las relaciones de inscripción y reinscripción para la entrega de expedientes a servicios escolares.
- d) Recibir la documentación (ya procesada) para su devolución al alumno, cuidando que corresponda a la relación entregada.
- e) Notificar a los alumnos sobre la devolución de sus documentos e informar a los que presentaron problemas en la documentación.
- f) Abrir expedientes escolares a los alumnos, para su archivo correspondiente.
- g) Colaborar en la formación de los grupos.
- h) Elaborar la documentación correspondiente a la programación de exámenes extraordinarios y especiales, llevando el control de las solicitudes de los mismos.
- i) Elaborar relaciones por materia de los solicitantes a exámenes.
- j) Realizar las actividades de preinscripción.
- k) Registrar calificaciones en las actas.
- l) Elaborar el padrón general de alumnos inscritos.
- m) Elaborar listas de asistencia.
- n) Elaborar constancias de estudio, kardex, credenciales
- o) Llevar un control administrativo y estadístico de la Población Estudiantil, el aprovechamiento escolar, deserción, etc.
- p) Participar en el llenado del Formato 911.

4.8.2. SUPERVISION DE TURNOS

Los responsables de esta área, que forman parte del equipo de trabajo de la Secretaría Administrativa; tienen a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Registrar la asistencia de los profesores.
- b) Entregar memorandos y circulares a los profesores.
- c) Elaborar horarios de clases.
- d) Entregar reportes de asistencia del personal docente, administrativo y de confianza.
- e) Presentar reportes de asistencia de los grupos escolares.
- f) Supervisar al personal docente, administrativo y de intendencia para confirmar que cumpla con sus labores en su hora y espacio correspondiente.
- g) Orientar a los alumnos y canalizar sus solicitudes a las instancias correspondientes.
- h) Rendir un informe periódicamente de las actividades realizadas en su turno al director de la Facultad.
- i) Visitar periódicamente los grupos con el objeto de recoger y turnar a las instancias correspondientes los problemas administrativos o académicos que se presenten.
- j) Supervisar que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de trabajo.

4.8.3. SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Los servicios de apoyo administrativo tienen la finalidad de apoyar la elaboración de todo tipo de documentos que requieren las actividades de gestión académica de la Facultad y de conservar limpios los espacios de trabajo, sus funciones, según el manual de funciones del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SUNTUAS Sección Administrativos e Intendencia) que los rige son:

SECRETARIA EJECUTIVA

- a) Transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza los escritos redactados, impresos o grabaciones, según instrucciones del jefe inmediato, utilizando para el efecto, el equipo que disponga la dependencia
- b) De acuerdo con el jefe inmediato, comunicar tareas diversas al personal relacionado con su área de trabajo.
- c) Manejar la agenda de trabajo de su jefe inmediato y controlar las audiencias que debe atender su jefe inmediato.
- d) Tomar dictados en taquigrafía.
- e) Redactar diferentes tipos de documentos.

- f) Recibir en su área de trabajo la documentación correspondiente.
- g) Despachar documentación mecanografiada.
- h) Registrar la documentación correspondiente a su área de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la misma.
- i) Clasificar, archivar y controlar en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j) Distribuir en su área de trabajo la documentación correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la misma.
- k) Atender al teléfono, tomando nota de recados y comunicar a los interesados
- l) Proporcionar información a universitarios y público en general previa autorización del jefe inmediato.
- m) Solicitar la reposición de papelería necesaria para el área de trabajo, así como informar sobre fallas o desperfectos de equipo e instalaciones en su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- n) Recibir y contestar correspondencia de otras instituciones de acuerdo con el jefe inmediato.
- o) Notificar citatorios para reuniones de trabajo.
- p) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar en trabajos que correspondan a movimientos de oficina.
- b) Auxiliar en la reproducción de documentos.
- c) Auxiliar en la compaginación de documentos.
- d) Auxiliar en el mantenimiento y consulta de archivo de la dependencia.
- e) Participar en la publicación de eventos organizados por la dependencia dentro de su área.
- f) Encargarse de la entrega de notificaciones, avisos, etc. relacionados con reuniones u otros requerimientos al interior de la dependencia.
- g) Auxiliar en la atención al público, proporcionando información diversa, relacionada con la dependencia.
- h) Manejo de equipo de oficina, necesario para su trabajo.

- i) Auxiliar en el llenado y verificación de formas de trámites diversos relacionados con la dependencia.
- j) Auxiliar en la elaboración de listas de materiales necesarios para el desarrollo de las labores al interior de la dependencia.
- k) Reportar y solicitar el mantenimiento oportuno de equipo y muebles de oficina.
- l) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

DIGITISTA

- a) Operar equipo de captura de datos, incluyendo microcomputadora.
- b) Operar elementos básicos de sistema operativo de una microcomputadora. (Formatear y respaldar información).
- c) Transcribir de manera ágil cualquier tipo de datos por medio de un teclado sin importar el tipo de equipo de captura (Microcomputadora, equipo especializado de captura, etc.).
- d) Realizar los procedimientos y comandos necesarios de los programas que son utilizados para llevar a cabo la captura de datos en los diferentes sistemas de información con que cuenta la dependencia y los que a futuro se desarrollen en aplicaciones nuevas, esto se llevara a cabo previa instrucción.
- e) Solicitar oportunamente el mantenimiento del equipo de trabajo y reportar fallas o desperfectos del mismo, e instalaciones de su área ante su jefe inmediato.
- f) Operar teclado numérico.
- g) Digitar información para elaboración de textos, utilizando un procesador de palabras.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

TAQUIMECANOGRAFA

- a) Tomar dictados en taquigrafía atendiendo a las necesidades de las dependencias.
- b) Transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza los escritos redactados, impresos o grabaciones, según instrucciones del jefe inmediato, utilizando para el efecto, el equipo que disponga la dependencia.
- c) Recibir y despachar la documentación oficial de la dirección.

- d) Atender las llamadas telefónicas, así como las solicitudes de entrevistas.
- e) Organizar y controlar el archivo de la documentación oficial de la dirección.
- f) Proporcionar orientación y/o información al público cuando se requiera. Previa Autorización del jefe inmediato.
- g) Solicitar el equipo de material de oficina necesario.
- h) Reportar fallas o desperfectos de su equipo e instalaciones, así como solicitar el mantenimiento oportuno de los mismos, ante su jefe inmediato.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

CONSERJE

- a) Conservar permanentemente limpios los edificios, mobiliario y equipo del área que tenga asignada.
- b) Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Limpieza de alfombras, mobiliario, ventanas, muros, cancelas, puertas, techos, dentro de su área.
- d) Limpiar y desinfectar baños y laboratorios del área asignada.
- e) Encerar y pulir pisos que se requieran y se encuentren en el área asignada.
- f) Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para la realización de su trabajo.
- g) Cuidar y usar adecuadamente material y herramientas de trabajo.
- h) Resguardar las llaves de acceso de los locales sujetos a limpieza dentro de su área de trabajo.
- i) Recoger y trasladar la basura a los depósitos generales establecidos.
- j) Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo así como reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

4.8.4. SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

El centro de cómputo tiene el propósito de ofrecer el espacio y el acceso a las nuevas tecnologías de la información para el uso de las fuentes electrónicas y la elaboración de todo tipo de textos, sus funciones son:

- a) Coordinar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- b) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- c) Supervisar el buen funcionamiento del equipo, mobiliario, instalaciones eléctricas e instalaciones físicas del centro de cómputo.
- d) Vigilar que se cumpla el reglamento del centro de cómputo.
- e) Colaborar con los maestros en la preparación y desarrollo de las prácticas en el centro de cómputo.
- f) Controlar y mantener en óptimas condiciones el equipo a su cargo, notificando a la autoridad correspondiente los deterioros.
- g) Realizar inventarios físicos de los artículos y equipo del centro de cómputo.
- h) Orientar a los alumnos en sus prácticas, cuando así se requiera.
- i) La Coordinación del Centro de Cómputo y sus Asesores tienen como principal objetivo participar en el apoyo, asesoramiento y motivación del uso eficiente de las TIC en toda labor académica que se presente en nuestra institución educativa (Clases, Tutorías, Conferencias, Investigación, Publicaciones, etc.).
- j) Realizar un diagnóstico e instalar en los equipos los Software que sirvan de instrumento y vengán a cubrir las necesidades de la académica e investigación que se da en la facultad.
- k) Controlar el uso óptimo del equipo de videoproyección, en aulas y móvil, llevando un registro y mantenimiento constante del mismo.
- l) Desarrollar y mantener permanentemente un espacio WEB que cubra las diversas necesidades de la institución.

4.8.5. SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE DOCUMENTACIÓN EN LA BIBLIOTECA

Su finalidad es facilitar a los estudiantes el acceso eficiente a las fuentes bibliográficas y material audiovisual, sus funciones, según el manual de funciones del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SUNTUAS Sección Administrativos e Intendencia) que los rige son:

DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

- a) Asignar y supervisar las actividades del o los bibliotecarios.
- b) Plantear necesidades de la biblioteca ante la coordinación administrativa o dirección en su caso.
- c) Elaborar estadísticas de actividades.
- d) Organizar y establecer procedimientos de trabajo.
- e) Preparar clasificaciones, catálogos, guiar y boletín de nuevas adquisiciones
- f) Elaborar presupuestos de adquisiciones de libros, equipo y materiales.
- g) Supervisar vales de préstamos y autorizar los mismos.
- h) Autorizar credenciales.
- i) Elaborar, revisar y actualizar formatos de control interno.
- j) Atender y orientar al público sobre las existencias de la biblioteca.
- k) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza.
- l) Elaborar y presentar informes periódicos sobre su área.
- m) Solicitar y controlar los materiales y útiles necesarios para el trabajo de su área.
- n) Elaborar inventarios en los periódicos que se requiera, el material bibliográfico y mobiliario.
- o) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

DEL BIBLIOTECARIO:

- a) Recibir, registrar, colocar y localizar oportunamente los libros y otras publicaciones, usando el equipo disponible.
- b) Llevar a cabo el proceso de marcaje.
- c) Elaborar y mantener el inventario de la biblioteca y presentar estadísticas de servicio.
- d) Proporcionar orientación e información relativa al uso de las bibliotecas.
- e) Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos o recibirlos.

- f) Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su restauración.
- g) Elaborar tarjetas y credenciales para préstamos de libros.
- h) Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- i) Responsabilizarse de la guardia y custodia de los libros, revistas y otras publicaciones de la biblioteca.
- j) Elaborar índices, guías, fichas bibliográficas y microfilm.
- k) Mantener ordenadamente en forma alfabética los catálogos.
- l) Mantener el orden en la sala de lectura y vigilar el uso adecuado del mobiliario y el material bibliográfico.
- m) Conservar los catálogos (autor, títulos y materia) en forma alfabética.
- n) Orientar al usuario sobre bibliografía, temas y fuentes de consulta existentes en la biblioteca.
- o) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

4.8.6. CONTABILIDAD

El propósito de los servicios de Contabilidad es el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros de la Facultad; sus funciones son:

- a) Administrar eficientemente los recursos financieros.
- b) Asegurar el control de los ingresos financieros.
- c) Realizar el control de egresos.
- d) Presentar ante las instancias correspondientes los informes financieros.
- e) Realizar las comprobaciones de los recursos obtenidos por el concepto de Gastos Operativos.
- f) Elaborar las Solicitudes de Partidas a comprobar.
- g) Elaborar requisiciones de material de consumo y de mobiliario y equipo necesario, a la dirección de bienes e inventarios

V.- ORGANIGRAMA