



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, mayo de 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento contiene elementos administrativos que concentran en forma sistemática una guía administrativa para informar y orientar la conducta de los integrantes al interior, así como, dar congruencia a su desempeño en la realización de sus acciones conforme a su ámbito de competencia, por tanto, se autoriza su contenido en la forma y términos en que se ha formulado, una vez cumplido cabalmente su proceso de validación, quedando expedido para su observancia interna.

Atentamente

M. Arq. Ignacio Santiago León

DIRECTOR DE LA FACULTAD

- **Versión: 1.0**
(Versión: indica las veces que el manual se ha actualizado, 1.0 indica que corresponde al proceso de implementación).
- 1 ejemplar impreso para consulta y uno a resguardo de la dirección.



ACTUALIZACIÓN

En
caso
de

Este documento tiene como característica, ser un compilado informativo que describe las directrices y funciones derivadas de la estructura y marco normativo vigente, así como, demás elementos del entorno implicados en la labor de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo", es por esto que, este manual es susceptible de actualizarse, en virtud de poder reflejar estos cambios o detectar oportunidades de mejora a través del tiempo, ya sea a nivel directivo, operativo o documental, en consecuencia, se ha determinado que cualquier modificación será expresamente determinada por el Titular de la Dirección, en caso de no aplicar algún cambio, de igual forma podrá emitir un documento que indique que el presente manual continúa vigente adjuntándolo en el apartado "Anexos"

aplicar algún cambio, debe generarse un documento en base al formato siguiente, para formalizar los cambios en el Manual, modificando la fecha y número de versión en el apartado "Revisión y Aprobación", para posteriormente efectuar la impresión de la versión actualizada:

Formato A:

Área o factor que origina el cambio	Fecha de actualización o modificación	Apartado del Manual afectado	Justificación del Cambio
El cambio ha sido requerido por la Dirección de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo"	Se ha culminado la actualización el día 04 de abril de 2025	Funciones y procedimientos, última parte.	Por aumento de las necesidades de función y organización al incrementar la matrícula.

(Realiza y Aprueba)

"Titular de la Coordinación"

(Nombre, Firma, Sello)



ORGANIGRAMA

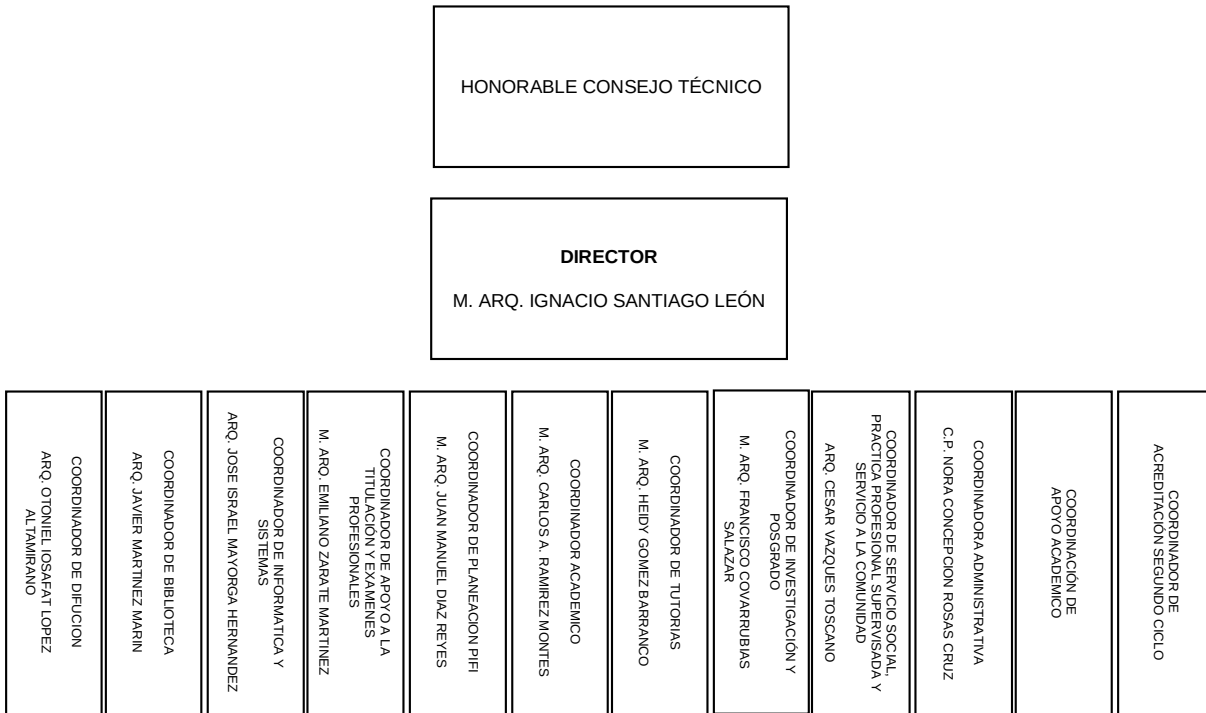
MISIÓN

La Facultad de Arquitectura "5 de Mayo" de la UABJO tiene como misión formar profesionales e investigadores de alto nivel, a través de una preparación académica de calidad, que satisface las expectativas de los alumnos y de la sociedad. Nuestros egresados tienen la responsabilidad de participar en la transformación del entorno preservando el patrimonio cultural natural. Con el compromiso de una actualización permanente, los alumnos, profesores, directivos y trabajadores, se guían por una actitud honesta y responsable.

VISIÓN

Somos una dependencia de educación superior con programas educativos de licenciatura y posgrado, acreditados y certificados; formamos investigadores profesionales e investigadores de alto nivel, en diversas áreas de la arquitectura; estamos vinculados comprometidamente con los sectores sociales ejerciendo un liderazgo que coadyuva al desarrollo de la identidad.

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS



Este documento tiene como propósito fundamental, describir los procedimientos académicos y administrativos, así como, sistemas de trabajo que deben ser agrupados de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Además, cumple con las siguientes finalidades:



1. Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula con la Facultad.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la Facultad.
5. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
6. Ejecutar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos

A) REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Con el objeto de mantener actualizado el manual de procedimientos, debido a que los puestos o funciones se modifiquen por la aparición de nuevas tareas, exigencias del medio o por actividades que se dejaron de realizar, se establece un procedimiento para que las personas que deben modificarlos lo hagan de la forma adecuada y por un conducto regulado.

En su momento, esta revisión tiene también la finalidad de recordar a los integrantes que interactúan en la Facultad, los procedimientos, actividades y documentos, por los cuales son responsables.

Proceso de Mejoramiento Continuo: Es necesario que los responsables de las áreas, convencidos de su función, se conviertan en los principales motivadores de las labores que ellos mismos desarrollan y del sentido de pertenencia institucional, en la búsqueda del mejoramiento continuo, irradiándose éste en todo el personal.

Procedimiento de Acción Correctiva: El manual debe ser modificado cuando hay un problema o un resultado no deseado o cuando se crea que el sistema mejorará con un cambio. Los cambios pueden originarse por acción del sistema de control interno, por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por las buenas ideas que puedan presentar las personas que tienen directa relación con el proceso.

El Manual de Procedimientos es un documento dinámico, que debe ser modificado con frecuencia a medida que ocurran cambios en los métodos y procedimientos que contribuyan al



mejoramiento continuo de la organización, a la utilización óptima del tiempo y a la reducción de costos, entre otros.

Cuando un proceso, presenta una desviación debe hacerse una investigación sobre la forma de mejorarlo; la decisión de cambiar el proceso está en manos del Director de la Facultad, estudiará y determinará los beneficios de las modificaciones propuestas.

Después de que las modificaciones sean aprobadas, se deben efectuar los cambios en el manual de procedimientos y en todas las copias que circulen en la institución, el coordinador administrativo será responsable de la actualización de los cambios.

Las copias controladas del Manual, ya sean en documento o en medio electrónico, deben modificarse cada vez que se presente un cambio, ajustándose a lo descrito en el apartado "Formulación de Procedimientos" del presente Manual.

B) FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONCEPTOS Y DEFINICIÓN:

a) Nombre del Procedimiento:

En esta parte se explica en forma breve y sencilla lo que se deberá conseguir con el procedimiento, es decir, se establecerá la razón de ser del mismo.

b) Área Responsable:

En esta sección se describen las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento, además de especificar claramente los límites de aplicación del mismo.

c) Fecha de Emisión:

Se define la fecha de creación o de la última actualización del procedimiento, esta vigencia se determina en función a la factibilidad de aplicación de las actividades.

d) Número de Procedimiento:

Se define en función a la jerarquización operativa del área responsable de ejecutar el procedimiento.

e) Hoja:



Se debe identificar primero el número que indica el número de hoja que se está desarrollando en el procedimiento, después se debe agregar una diagonal, y a continuación se debe identificar el segundo número que indica el total de hojas que contiene el procedimiento.

Ejemplo:

Procedimiento A

Hoja 1/3: “indica que estamos desarrollo las actividades descritas de la hoja 1, del procedimiento A que contiene 3 hojas totales”

f) Diagrama de proceso del procedimiento.

En este apartado se deberán representar de manera gráfica, las acciones que se realizan durante el desarrollo de un procedimiento, identificando el nombre del mismo, el área o puesto responsable de su desarrollo y en las columnas los actores que intervienen.

Para la representación de originales y copias de los documentos dentro de los diagramas, se deberá realizar como se indica en el recuadro siguiente:

Representación/significado:

- (0) original del documento.
- (1) se refiere a una copia del documento original.

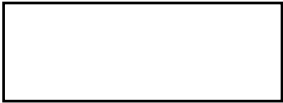
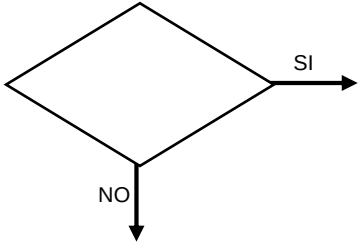
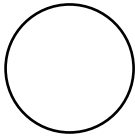
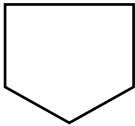
g) Simbología para la elaboración de los diagramas de procedimientos.

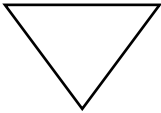
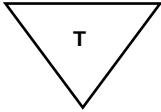
Consta de una plantilla que contiene signos, su denominación y significado para la diagramación de los procedimientos. De acuerdo a la plantilla de símbolos se construirán los diagramas correspondientes de cada procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Para efectos del presente manual se considera la siguiente simbología:

SIMBOLOS	SIGNIFICADO
----------	-------------

	Actividad: descríbeme una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo
	Documento: Representa cualquier tipo de documento personal que entre, se utilice, se envíe o se reciba al seguir el procedimiento.
	Inicio o terminación de flujo: Puede ser acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin"
	Flujo o línea de unión: Conecta los símbolos señalados el orden en que se debe realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre algunas de ellas.
	Conector de operación: Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

	Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal: Representa el resguardo o almacenamiento de documentos de manera temporal
	Nota: Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Retroalimentación: Representa la participación conjunta de dos o más procesos.

h) Anexos (Formatos y Registros)

En este apartado, se deberán incluir, los documentos de comunicación administrativa formal, impresos mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. Ejemplo: recibos, requisiciones, vales, etc.

I) Nomenclatura:

Para efecto del presente Manual, cuando se hace referencia a un procedimiento, se identificará con la letra "p" y para el caso de definir un formato que se utilice dentro de un procedimiento, se identificará con la letra "F", después en ambos casos, se deberá agregar primero el código del área que desarrolla el procedimiento o en su defecto que emite el documento y, en segundo

H. CONSEJO TÉCNICO

término, el número consecutivo que le corresponde de acuerdo a la priorización de los procedimientos y documentos.

Por tal motivo, debe tomarse en referencia la siguiente tabla:

Código	Área responsable de su emisión y control	*Nomenclatura procedimientos	*Nomenclatura formatos
		P	F
		P	F
		P	F
		P	F

*Después de un guion deberá agregarse el código del puesto y el número consecutivo que le corresponde de acuerdo a la priorización de los procedimientos y sus documentos.

El siguiente apartado se refiere literalmente al Capítulo V, Generalidades de los Consejeros Técnicos de Facultades, Escuelas e Institutos de Investigación de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, que a la letra dice:

Artículo 49. Los Consejeros Técnicos son la primera autoridad de cada una de las Facultades, Escuelas e Institutos de Investigación en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. Son atribuciones y deberes de los Consejos Técnicos:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, el currículo de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación respectivos, revisar y actualizar su plan de estudios
- II. Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la Academia.



- III. Emitir dictamen provisional sobre la revalidación y acreditación de estudios, así como contaren y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversia en materia de inscripciones.
- IV. Convocar a concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
- V. Elaborar la reglamentación interna de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.
- VI. Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los profesores y alumnos de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer las sanciones en primera instancia.
- VII. Convocar a elecciones de Director de Facultad, Escuela o Instituto de Investigación, en caso de omisión, convocará el Consejo Universitario.
- VIII. Erigirse en colegio electoral para la elección de delegados congresistas, Consejeros universitarios, y Técnicos, así como Director. Conocer y resolver en primera instancia las inconformidades que se le presenten.
- IX. Designar y ratificar, en su caso, al Director provisional y designar al sustituto en los términos de esta ley.
- X. Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdos de la mitad más uno de sus miembros, cuando el Director no lo haga.
- XI. Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación.
- XII. Los demás que le sean conferidas por la normatividad interna de la institución y por el Consejo Universitario.

Asimismo, dentro de la ley Orgánica se definen los siguientes capítulos:

Capítulo I: La Integración del H. Consejo Técnico.

Capítulo II: De la frecuencia y duración de las sesiones.

Capítulo III: Del orden del día y de los citatorios.

Capítulo IV: De los asistentes.

Capítulo V: De la calidez de las sesiones del H. Consejo Técnico.

Capítulo VI: De las intervenciones de los asistentes.



Capítulo VII: Del funcionamiento del H. Consejo Técnico.

DIRECTOR

Capítulo VIII: De las Actas de las sesiones.

Capítulo IX: De las sanciones.

Por lo que, para cualquier consulta o aclaración adicional, se deberá consultar el Reglamento del Honorable Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo", de acuerdo a la versión aprobada del día 25 de abril de 2008 en sesión extraordinaria, la cual refiere el desarrollo del Capítulo V, Generalidades de los Consejeros Técnicos de Facultades, Escuelas e Institutos de Investigación de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

1. Perfil básico del puesto.

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Maestría o Doctorado en Arquitectura.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento de la Ley Orgánica de la UABJO y demás normatividades aplicadas a la Facultad, conocimiento del Reglamento del Honorable Consejo Técnico, conocimiento en normas y procesos de acreditación.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de tres años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, habilidad de negociación, de observación y análisis; determinación en la toma de decisiones.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FISICO:** Alto.
- **EDAD:** Mayor de 35 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.



2. RESPONSABILIDAD.

El director, será responsable ante el H. Consejo Técnico, de la acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como el cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

3. AUTORIDAD

El director podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional vigente.

- Coordinador de Apoyo Académico.
- Coordinador de Tutorías.
- Coordinador de Investigación y Posgrado.
- Coordinador Académico
- Coordinador de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales.
- Coordinador Administrativo.
- Coordinador de Servicio Social, Práctica Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad.
- Coordinador de Biblioteca. Coordinador de Planeación PIFI.
- Coordinador de Informática y Sistemas.
- Coordinador de Difusión.
- Coordinador de Acreditación Segundo Ciclo.

4. FUNCIÓN GENÉRICA:

Representar a la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo" en todos los actos que intervenga, así como cumplir de manera eficiente y precisa con las obligaciones inherentes al cargo, apegándose a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

En base a lo establecido en la ley Orgánica vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del director las siguientes.



1. Proponer al H. consejo, Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Institución.
2. Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante evaluación del nivel Institucional.
3. Representar en asuntos académicos, a la respectiva Facultad de Arquitectura "5 de Mayo", pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
4. Ejercer la representación de la Facultad ante organismos nacionales.
5. Integrar con cada uno de los coordinadores el Plan Anual de Trabajo, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo 2010-2013.
6. Tramitar recursos ante las autoridades universitarias: Contraloría, Secretaría Académica, Secretaría de Finanzas, Rectoría o mediante programas federales otorgadas a Universidades con fines de infraestructura o académicas.
7. Elaborar los lineamientos de función de la Institución para su aprobación ante el H. Consejo Técnico.
8. Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico.
9. Impartir como mínimo una cátedra en la respectiva Facultad o Escuela.
10. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Consejo Técnico o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.
11. Presentar anualmente, en forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la Comunidad, informe de actividades académico-administrativas.
12. Formular y Proponer al Rector el anteproyecto de presupuesto anual de Facultad de Arquitectura "5 de Mayo", y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado.
13. Todos los demás caracteres académicos administrativos que le son conferidas por la normativa interna de la institución y por los órganos de autoridad de la jerarquía superior.
14. Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
15. Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.



16. Convocar a elecciones para la renovación de Consejos Técnicos. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico.

17. Todas las demás de carácter académico-administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Institución y por los órganos de autoridad de

ENCOMENDACIONES GENERALES DEL DIRECTOR A SU PERSONAL

jerarquía superior.

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que por cualquier motivo visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual como las que indique la superioridad.
- Solicitar **que** se le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas y lineamientos establecidos.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.

- Asistir las reuniones a que sea convocado y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a su Jefe Inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la superioridad sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES / COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Carrera Afín.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Finanzas, Contabilidad, Ley Federal de Trabajo y de Sindicatos, Compras, Arquitectura e Informática.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de dos años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Identificación con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
- **JEFE INMEDIATO:** Director.
- **PERSONAL A SU CARGO:** Oficial de servicios y auxiliares de servicios
- **ESFUERZO MENTAL:** alto
- **ESFUERZO FISICO:** bajo
- **EDAD:** Mayor de 26 años
- **SEXO:** indistinto
- **ESTADO CIVIL:** Indistintos.
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador Administrativo, será propuesta y autorizada



en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Controlar eficientemente la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales, así como atender las situaciones laborales del personal docente, administrativo y de servicios que forma parte de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

.1 Formular el Plan Anual de Trabajo de su Coordinación, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo 2010-2013.

CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Supervisar y controlar los recursos financieros asignados a la Facultad.
2. Controlar el uso del fondo resolvente de la Facultad.
3. Realizar el registro y control de todos los gastos y compras que se realicen en la Facultad, así como verificar que los comprobantes cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
4. Realizar mensualmente el Reporte de Ingresos y Egresos (anexando los comprobantes correspondientes) que se haya generado durante el período.

CONTROL DE RECURSOS HUMANOS:

1. Establecer y llevar a cada rato el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios.
2. Quincenalmente, realizar y proporcionar a dirección de recursos humanos el reporte de incidencias del personal docente de la Facultad.



3. Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo, docente y de servicios.
4. Llevar el control de los permisos y ausencias del personal docente.
5. Establecer programas y actividades de capacitación para el personal administrativo de la Facultad.
6. Coordinar al personal de servicio para la realización de la limpieza de las instalaciones de la Facultad y para la realización de eventos especiales en el salón de usos múltiples.
7. Quincenalmente, solicitar a la Secretaría de Finanzas la nómina del personal de la Facultad.
8. Realizar oportunamente el pago de nómina del personal, verificando que estos firmen de conformidad en el listado correspondiente.
9. Quincenalmente, realizar y entregar a la Secretaría de Finanzas, el Oficio de Remisión de Nómina con las observaciones que se hayan presentado a fin de efectuar la comprobación de del pago del personal.
10. Mantener integrados y actualizados los expedientes de los docentes de la Facultad por cada ciclo escolar.
11. Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se presenten con el personal de la Facultad.

CONTROL DE RECURSOS MATERIALES:

1. Establecer los programas de mantenimiento preventivos a las instalaciones y equipos existentes en la Facultad.
2. Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta la Facultad.
3. Informar de manera inmediata al Director de la Facultad de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Instalación.
4. Atender oportunamente todos los requerimientos de materiales del personal administrativo y de servicios de la Facultad.



5. Proporcionar de material didáctico al personal docente y alumnado de la Facultad.
6. Mantener bajo resguardo los equipos de proyección, así como garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
7. Realizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Institución cuando sean necesarios y solicitar la autorización correspondiente al Director.
8. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipos de la Facultad, así como controlar los resguardos correspondientes.
9. Verificar diariamente que las instalaciones de la Facultad se encuentren en excelente estado de limpieza.

DIVERSAS:

2. Elaborar oficios y documentos necesarios que se requieran en el área.
3. Presentar por escrito al Director, al término de cada ciclo escolar un informe de actividades de la Coordinación a su cargo.

3. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS

a). D. Director

- **Objeto:** presentar estimaciones de compra y de mantenimiento.

Frecuencia: cuando el caso lo requiere.

- **Objetivo:** Presentar estimaciones de costos fijos

Frecuencia: Mensual.

- **Objetivo:** Presentar incidencias de personal.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Presentar comprobación de gastos y solicitud de recursos.

Frecuencia: Mensual.



- **Objetivo:** Recibir ficha informativa para la realización de cursos y conferencias.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

b). Coordinador Académico

- **Objetivo:** Informar faltas del personal administrativo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Organizar conjuntamente cursos y conferencias de índole académica.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir ficha informativa para la realización de cursos y conferencias.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Atender conjuntamente al alumnado en relación a las ausencias del personal académico.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

c). coordinador de informática y sistemas.

- **Objetivo:** Solicitar la revisión del equipo de cómputo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar la revisión del servicio de internet.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d). Alumnado

- **Objetivo:** Recibir solicitudes de material, equipo, mobiliario y mantenimiento de las instalaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



- **Objetivo:** Recibir solicitudes de viajes de estudios, conjuntamente con el Director y Coordinador Académico

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

e). Coordinador de Tutorías

- **Objetivo:** Recibir ficha informativa para la realización de cursos y conferencias.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitudes de recursos materiales, equipo, mobiliario y mantenimiento de instalaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir incidencias del personal.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

f). Coordinador de Posgrado

- **Objetivo:** Recibir ficha informativa para la realización de cursos y conferencias.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir comprobación de honorarios por gastos de Maestría.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

g). Coordinador de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

- **Objetivo:** Recibir solicitudes de recursos, materiales, equipo, mobiliario y mantenimiento de las instalaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



h). Coordinador de Acreditación Segundo Ciclo

- **Objetivo:** Recibir solicitudes de recursos, materiales, equipo, mobiliario y mantenimiento de las instalaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

i). Coordinador de Servicio Social, Practica Profesional Supervisada y Servicio a la Comunidad

- **Objetivo:** Recibir solicitudes de recursos, materiales, equipo, mobiliario y mantenimiento de las instalaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

j). Personal de Limpieza

- **Objetivo:** Controlar el consumo de material de limpieza.

Frecuencia: Diariamente.



Control de Documentos

PROCEDIMIENTOS / COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Nomenclatura P-AD

Código	Nombre de Procedimiento
P-AD-01	Tramitar ausencias del personal docente.
P-AD-02	Realizar requisición de materiales.
P-AD-03	Pago de nómina.
P-AD-04	Solicitar y comprobar recursos financieros.
P-AD-05	Ejecutar mantenimiento o reparación de bienes y equipos.

Formatos: Nomenclaturas F-AD

Código	Nombre de Procedimiento	Procedimiento que lo genera
F-AD-01	Tramitar de ausencia.	01
F-AD-02	Formato de requisición de materiales.	02
F-AD-03	Formato de avería repentina.	03

Otros documentos:

- Oficio de reintegro de nóminas
- Oficio de incidencias
- Expediente de comprobación
- Solicitud de reembolso de recursos



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Tramitar ausencias del personal docente

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-01

Hoja 1/1

Área Responsable	Descripción de la Actividad
Profesor	Solicita al Coordinador Administrativo el Formato de Ausencia, F-AD-01 en caso de requerir faltar por un día, de ser solo horas deberá presentar el carnet que valide que asistió a los servicios médicos, dado que es la única causa justificada para ausentarse de sus labores académicas.
Coordinador Administración	Proporcionar al profesor el formato de ausencia F-AD-01 para requisarlo, o en su defecto revisar el carnet médico.
Profesor	Requisita el formato F-AD-01 (especificando datos como: Nombre del Profesor, fecha, hora, grupo, el lugar y motivo de la Ausencia). El Profesor firma la copia y la proporciona al Coordinador Administrativo para su revisión y autorización.
Coordinador Administración	El Coordinador Administrativo archiva el formato para control del área y para amparo de ausencia del Profesor.



Diagrama de Procesos del

Procedimiento

Coordinador Administrativo

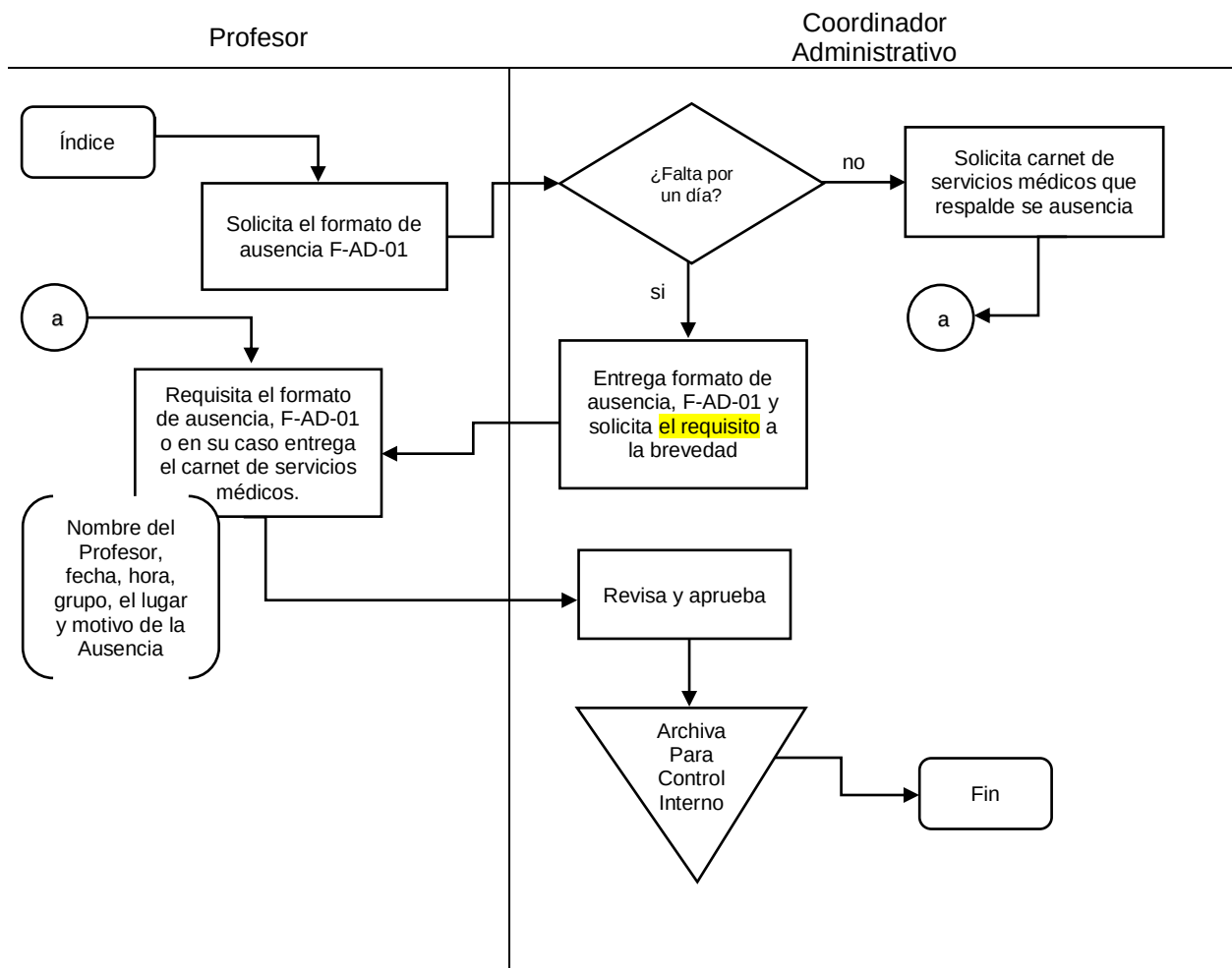
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Tramitar ausencias del personal docente

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-01

Hoja 1/1



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de mayo”

INSTITUCION



Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Realizar requisición de materiales

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-02

Hoja 1/1

Área Responsable	Descripción de la Actividad
Coordinador Administrativo	Recibe de personal administrativo la requisición de materiales, de acuerdo al formato F-AD-02 y se analiza para su autorización.
Personal Administración	El personal solicitante firma la requisición y entrega al Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	Realiza el cálculo del monto requerido y solicita autorización con el Director.
Director	Firma la requisición de autorización o determina su procedencia.
Coordinador Administrativo	Proporciona a un Auxiliar el efectivo para que realice la compra y solicita comprobante y/o factura correspondiente
Auxiliar Administrativo	Efectúa la compra y regresa al Coordinador Administrativo los comprobantes y productos
Coordinador Administrativo	Revisa los comprobantes y proporciona los productos al personal solicitante firmando éste de recibido en la requisición donde solicitó y procede a archivar. El Coordinador Administrativo guarda los comprobantes y registra el gasto erogado.

Diagrama de Procesos del Procedimiento

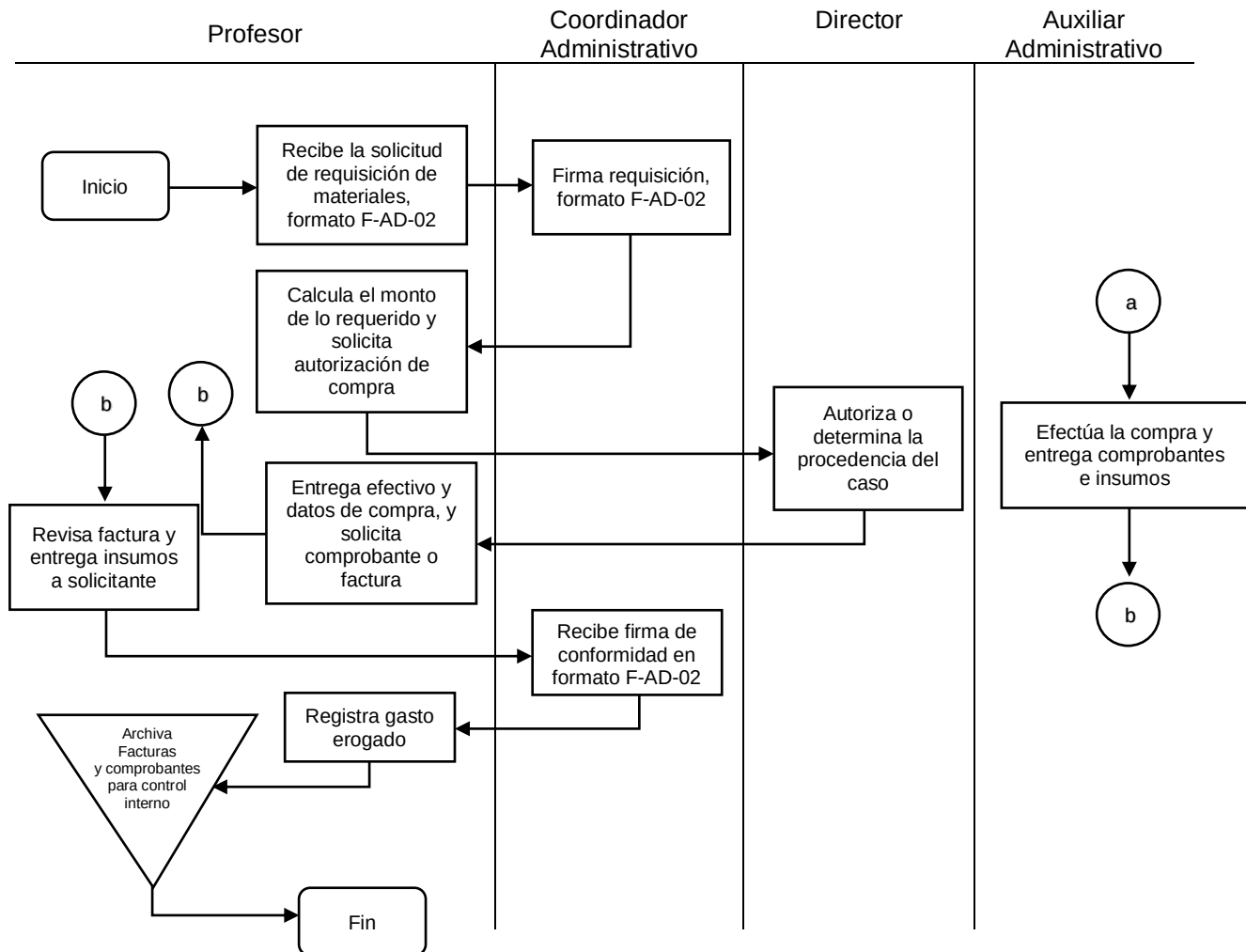
Coordinador Administrativo ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Realizar requisición de materiales

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-02

Hoja 1/1





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Pago nómina

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-03

Hoja 1/1

Área Responsable	Descripción de la Actividad
Coordinador Administrativo	Quincenalmente recoge la nómina en la Secretaria de Finanzas, recibiendo copia de la nómina, cheques y/o vales que le correspondan. Integra por trabajador los cheques, comprobantes y vales según sea el caso.
Personal	Firma de conformidad y recibe comprobante, cheque y/o vales.
Coordinador Administrativo	Al finalizar revisa la nómina a fin de validar las firmas de conformidad y fotocopia en un tanto. Elabora los Oficios de Reintegro de las Nóminas y los Oficios de Incidencias de Profesores y Trabajadores (especifica si hay o no descuento). Firma los oficios de devolución.
Director	Firma oficio de autorización para continuar el procedimiento.
Coordinador Administrativo	Envía a la Dirección de Recursos Humanos el Oficio de Incidencias, solicitando firma y sello en copia de recibido. Entrega a la Secretaría de Finanzas el Oficio de Devolución de Nómina, Cheques y Vales (que no hayan sido cobrados), así como la nómina original, posteriormente archiva la copia de los oficios en el área y entrega la copia fotostática de la nómina para archivar en la Dirección.

Diagrama de Procesos del Procedimiento

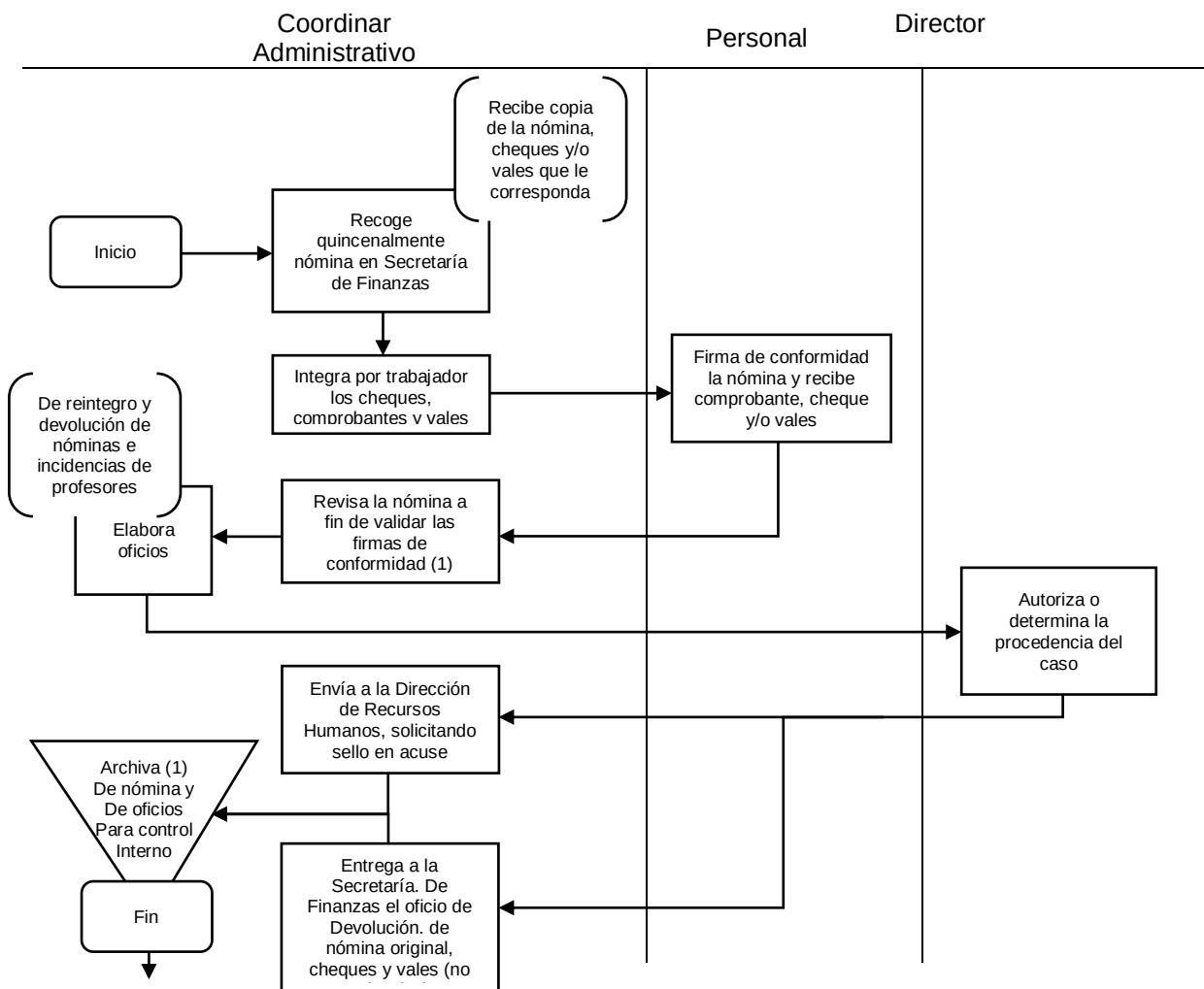
Coordinador Administrativo ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Pago de nómina

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-03

Hoja 1/1





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Solicitar y comprobar recursos financieros

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-04

Hoja 1/2

Área Responsable	Descripción de la Actividad
Coordinador Administrativo	Conjuntamente con la dirección y Coordinadores de Área planean el presupuesto mensual.
Director/Coordinadores de área	Participan con su estimación económica de costos a fin de elaborar el presupuesto mensual sustentando el importe solicitado.
Director	Autoriza el presupuesto mensual para la Facultad.
Coordinador Administrativo	Entrega presupuesto a la Secretaria de Finanzas, en el periodo determinado (los días lunes y martes antes de las 13:30 horas).
Secretaria de Finanzas	Recibe y determina la aceptación del presupuesto, en su defecto solicita aclaración de motivos a fin de respaldar el importe propuesto. De proceder, emite cheque correspondiente.
Director	Recibe Cheque en la Dirección de Egresos, de acuerdo al horario establecido (día viernes antes de las 16:00 horas).
Coordinador Administrativo	Efectúa en el banco el cambio del cheque a efectivo, consecuentemente vigila que el usos de los recursos corresponda a la planeación realizada para el mes en transcurso.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Solicitar y comprobar recursos financieros.

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-04

Hoja 2/2

Área Responsable	Descripción de la Actividad
Coordinador Administrativo	Al finalizar el mes, procede a comprobar los recursos utilizados a fin de cumplir con el plazo señalado, para tal efecto/entrega al Director expediente a fin de protocolizar la comprobación.
Director	Revisa y autoriza mediante su firma.
Coordinador Administrativo	Entrega expediente de comprobación y Solicitud de Reembolso ante la Secretaria de Finanzas.
Secretaria de Finanzas	Revisa y determina, en caso de proceder el reembolso entrega cheque al Director, de igual forma se lleva a cabo la liberación de los rubros comprobados emitiéndose el Estado de Cuenta de Ingresos y Egresos de la Facultad.
Coordinador Administrativo	Revisa e informa al Director de la veracidad del estado de Cuenta. En su defecto emite Oficio de Observación a fin de solicitar la corrección, si existe conformidad archiva para su control.



Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

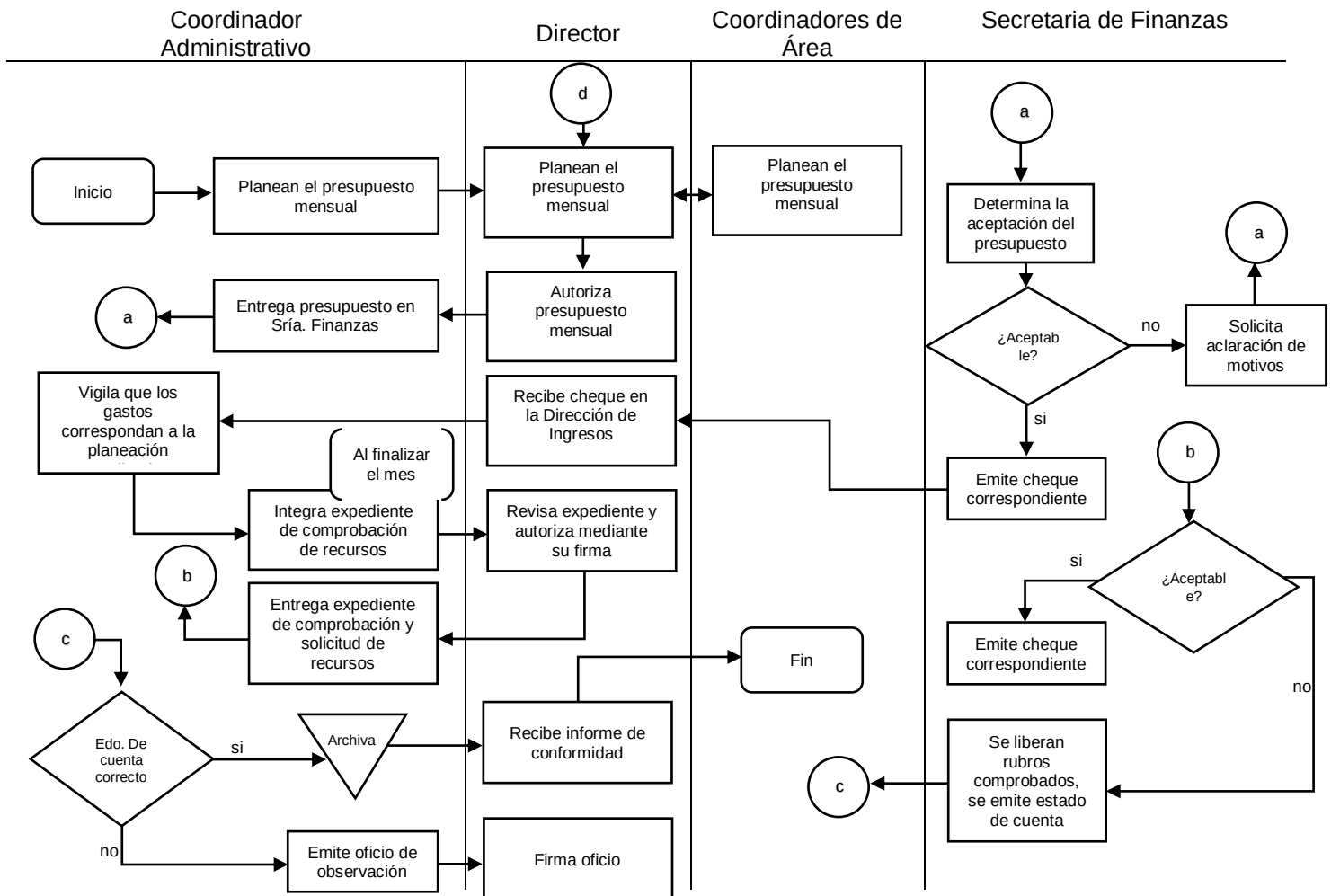
Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Solicitar y comprobar recursos financieros.

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-04

Hoja 1/1





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Efectuar mantenimiento o reparación de bienes y equipos

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-05

Hoja 1/1

Área Responsable	Descripción de la Actividad
Coordinador Administrativo	Recibe de alumnos y personal docente o administrativo reporte de reparación o manteniendo de un buen equipo, mediante el Formato de Avería Repentina, F-AD-03 para lo cual analiza y determina la acción correspondiente, canalizando la solicitud a la coordinación de Informática y Sistemas o al Área de Servicios Generales.
Coordinador de Informática y Sistemas / Área de Servicios Generales	Según su ámbito de competencia, atienden solicitud y diagnostican la situación, en caso de reparación por sustitución de materiales o partes, se verifica la existencia en almacén, de no contar se solicita a la adquisición al Coordinador Administrativo explicando la problemática presente.
Coordinador Administrativo	Interviene solicitando al proveedor la cotización correspondiente, verificando la disponibilidad de recursos económicos; según el monto de la reparación requiere anuencia del Director. Efectúa la compra del material, en caso de improcedencia determina la factibilidad de adquisición para incluirla en el presupuesto mensual o solicitar apoyo económico extraordinario por compra especial. Para cualquier caso, de efectuarse al compra y requiere inventario, se procede a etiquetar y asignar resguardo al usuario directo.



Facultad de Arquitectura “5 de mayo”
INSTITUCION

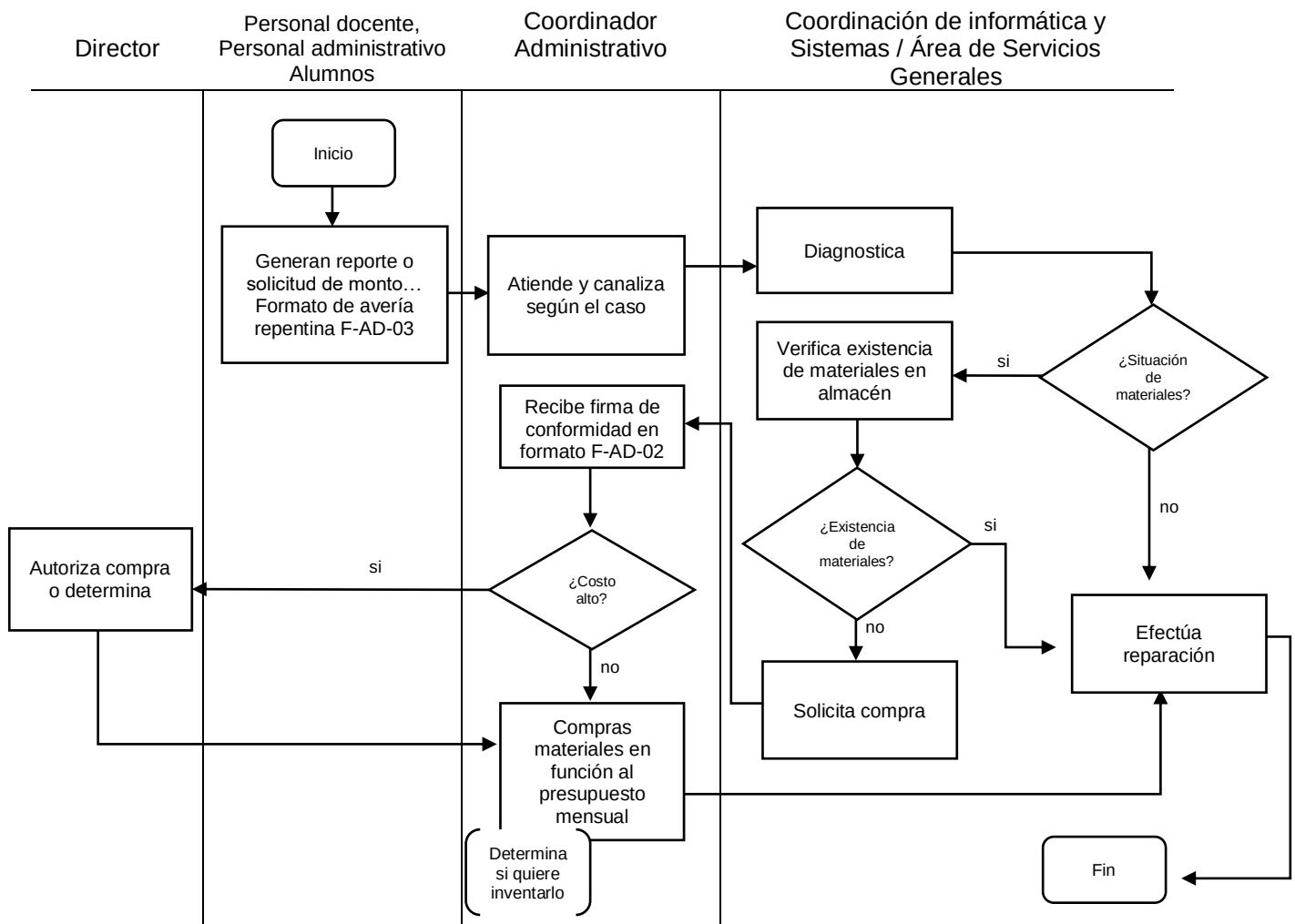
Coordinador Administrativo
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento: Efectuar mantenimiento o reparación de bienes y equipos

Fecha de Emisión: Febrero de 2012

Numero de procedimiento: F-AD-05

Hoja 1/1



FUNCIONES / CORDINADOR ACADÉMICO

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Estudios a nivel profesional, en Administración, Pedagogía o Arquitectura.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Manejo de personal, control escolar, computación, administración, conocimientos sobre reglamentos que rigen a la vida académica de la Universidad y de la Facultad.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de dos años en puestos similares.
- **CUALIDADES YAPTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, orden en ejecución, capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo, de negociación y para trabajar bajo presión.
- **JEFE INMEDIATO:** Director.
- **PERSONAL A SU CARGO:** secretarías.
- **ESFUERZO MENTAL:** Medio.
- **ESFUERZO FISICO:** Bajo
- **EDAD:** Mayor de 35 años
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** la persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador Académico, será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente y de los alumnos de la Facultad, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Director en las actividades académicas que le indique, de acuerdo a las funciones de la Facultad.
2. Elaborar el programa de trabajo en base a los programas y planes de estudio de la Coordinación, así como establecer los tiempos de realización y cumplimiento, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo 2010-2013.
3. Elaborar el presupuesto semestral de la Coordinación, para la autorización del Director.
4. Fungir como representante del Director en eventos de índole académica.
5. Coordinar la revisión y adaptación de los planes y programas de estudios.
6. Atender y resolver las situaciones académicas entre el personal docente y los alumnos, aportando alternativas de solución.
7. Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas y presentarlo al Director para su conocimiento y evaluación.
8. supervisar las actividades del personal a su cargo

EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

1. Participar en el proceso de selección e inscripción de aspirantes.
2. Atender y proporcionar información de manera amable a los aspirantes, alumnos y público en general que lo soliciten.
3. Supervisar que se elaboren las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los alumnos en la Coordinación.
4. Supervisar que las secretarías capturen las calificaciones finales y elaboren los kárDEX de los alumnos con las firmas respectivas.



5. Mantener el control y seguimiento de alumnos de intercambio académico con otras universidades.
6. Realizar propuestas al Director, para mejorar el nivel de atención y servicio de los alumnos, así como para elevar la calidad educativa.
7. Autorizar los trámites de solicitudes de reconocimiento de créditos en caso de transferencias de los alumnos a otras instituciones.
8. Emitir dictámenes de aprobación de revalidación de estudios para alumnos de otras instituciones, que ingresan a la Facultad.
9. Proporcionar información y asesoría al alumnado sobre cualquier duda o problemática que se le presente durante el transcurso de su carrera.
10. Orientar y proporcionar información a los alumnos en relación a las materias que integran los planes y programas de estudios vigentes.
11. Organizar cada semestre los cursos de inducción para los alumnos de nuevo ingreso
12. Firmar todos aquellos documentos de índole académica.
13. Llevar un control de los alumnos regulares, irregulares y repetidores en cada semestre
14. Supervisar el llenado y concentrado de actas de calificaciones finales, así como enviarlas al Departamento de Servicios Escolares.
15. Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los alumnos.
16. Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, las ceremonias sociales de graduación de los alumnos que egresan de la Facultad.

EN RELACION A LOS DOCENTES.

1. Coordinar eficazmente las actividades de los docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los planes y programaciones de estudio establecidos.



2. Verificar que el personal docente se encuentre ubicado para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo a su perfil académico y antecedentes profesionales.
3. Analizar y seleccionar minuciosamente a los docentes que impartirán clases tomando en cuenta: cargas de trabajo de cada docente, disponibilidad de horario del docente, número de grupos a cargo del docente y otros que considere necesario.
4. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral, clasificándolos por grupos y docentes.
5. Supervisar las actividades de las academias y los cuerpos académicos.
6. Organizar eventos académicos institucionales: seminarios, conferencias, congresos, cursos, entre otros.
7. Informar a los docentes sobre sus horarios, asignaturas y grupos que
8. orientar a los docentes en todo lo relacionado con los planes y programas de estudio vigentes para el ciclo escolar.
9. Proporcionar los programas de las asignaturas a los docentes cuando se imparta por primera vez.
10. Vigilar que el contenido de las programaciones impartidos por los docentes, sean de acuerdo a lo establecido.
11. Dar un oportuno seguimiento para verificar el cumplimiento del calendario escolar, por cada uno de los docentes.
12. Dar un oportuno seguimiento para verificar que se respete la aplicación de exámenes ordinarios, extraordinarios, entre otros, de acuerdo a lo calendarizado.
13. Verificar que los docentes realicen la entrega de calificaciones finales en los tiempos establecidos para su publicación en internet.
14. Supervisar que los docentes cumplan con sus horas de clase asignadas, así como la totalidad de los programas de las asignaturas a su cargo.



15. Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas, de investigación, culturales, etc.

16. Elaborar un programa de capacitación y evaluación para el personal docente de la Facultad, con la finalidad de elevar su nivel de enseñanza y actualización permanente, presentándolo al Director para su aprobación.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

a). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Entregar asignación de aulas para el alumnado.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Solicitar asignación y/o revisión de equipos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** solicitar recursos materiales financieros y humanos para el buen funcionamiento de la coordinación

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

b). Coordinador de Informática y Sistemas

- **Objetivo:** Solicitar el registro de las calificaciones de los profesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Elaborar los horarios de los profesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Brindar apoyo logístico en la realización de eventos académicos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



- **Objetivo:** Recibir el listado con número de alumnos por grupo como insumo para asignar aulas.

Frecuencia: Semestralmente.

c). Coordinador de Posgrado

- **Objetivo:** Registrar a los profesores que impartirán clases en maestrías y doctorados.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Organizar eventos académicos de manera conjunta.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Organizar actividades de los cuerpos académicos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d). Coordinador de Tutorías

- **objetivo:** registrar información sobre alumnos por tutor.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Registro y participación de cursos relacionados con tutorías.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

e). Coordinador de Apoyo a la Titulación y Exámenes profesionales.

- **Objetivo:** Proporcionar la información sobre los profesores que pueden ser asesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

f). Coordinador de Servicio Social, Práctica Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad

- **Objetivo:** Asignar alumnos de manera colectiva en caso de programas especiales institucionales.



Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

a) . Director

- **Objetivo:** Solicitar autorización para todas las actividades referentes a la Coordinación.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



PROCEDIMIENTOS / COORDINADOR ACADÉMICO

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CA

Código	Nombre del procedimiento.
P-CA-01	Entrega de programas de asignatura
P-CA-02	Aprobación de revalidación de estudios
P-CA-03	Atención de conflictos escolares

Formato: nomenclatura F-CA

Formatos declarados: ninguno

Otros documentos:

Programas de la asignatura

Solicitud de revalidación de estudios

Historial académico

Dictamen de revalidación de estudios



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador Académico

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Entregar programas de asignatura

Nombre del procedimiento Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CA-01

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador académico	Solicitar cada docente el programa de la asignatura, incluyendo materias, tiempos y recursos didácticos que empleara durante el semestre, para el caso de que el docente imparta por primera vez una asignatura, el coordinador le proporciona una copia del programa en archivo digital, que sirva de base para elaborar su propuesta, asesorándolo si lo requiere.
Docente	Realizar programa de la asignatura
Coordinador académico	Analiza y evalúa la programación, realizado sugerencias o comentarios para la mejora de la misma Posteriormente, integra una copia de la programación en el archivo y una copia impresa en el expediente de la coordinación, a su vez le proporciona una copia de la programación de asignatura al jefe de grupo.

Diagrama de proceso del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

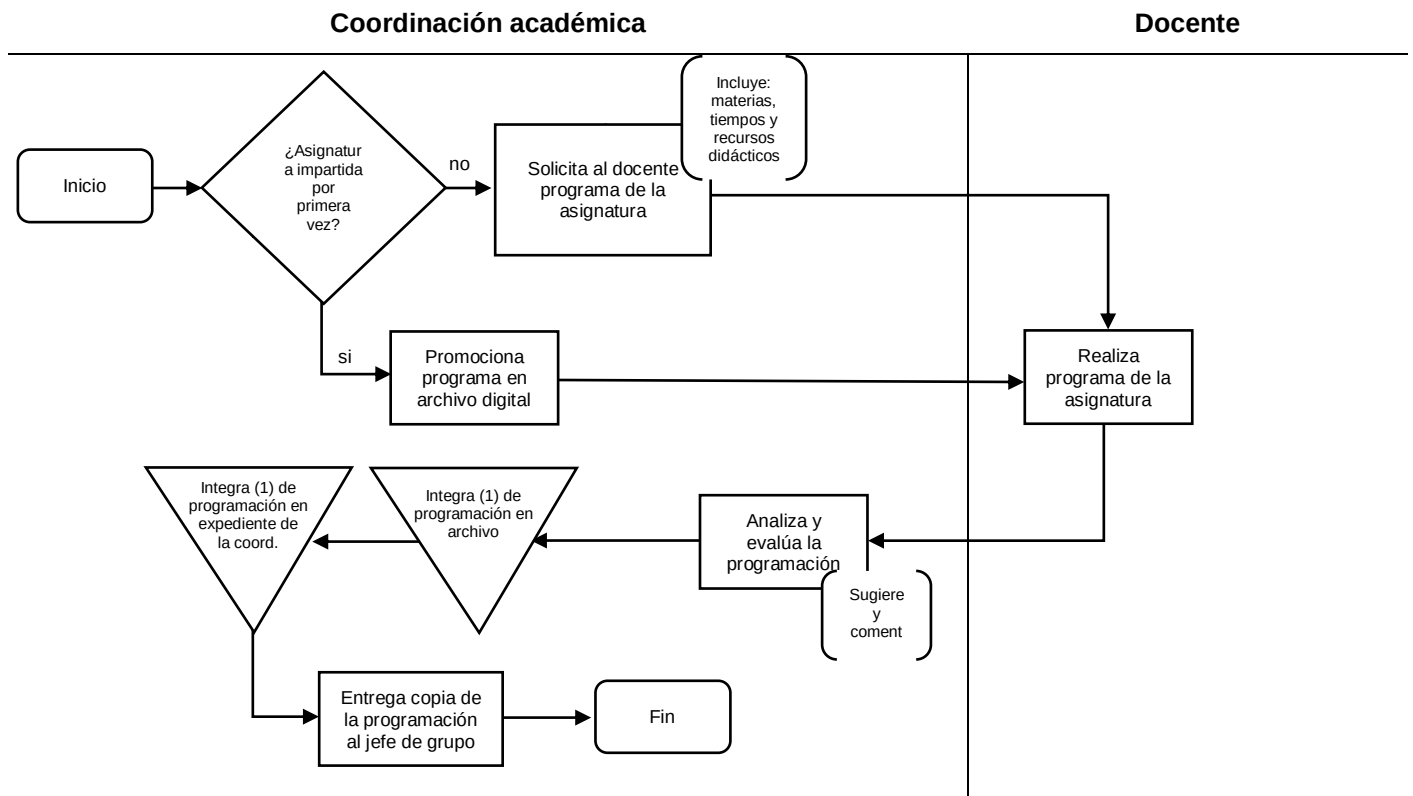
Entrega de programas de asignación

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CA-01

Hoja 1/1





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador Académico

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Aprobación de revalidación de estudios

Nombre del procedimiento Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CA-02

Hoja 1/2

Área responsable	Descripción de la actividad
Aspirante	Cuando existe algún aspirante que desee ingresar a la facultad, debe acudir a dirección de servicios escolares para iniciar el trámite de aprobación de sus estudios
Director de servicios Escolares	Proporciona al aspirante una solicitud e historial académico
Aspirante	Entrega al Coordinador Académico su documentación y se realiza la equivalencia de materias entre el plan de estudios de la facultad y el cursado por el aspirante.
Coordinador Académico	El caso se plantea ante el H. Consejo Técnico, quien será el medio de aceptar o rechazar la propuesta. Formula el planteamiento al aspirante indicando los alcances, materias por validar, semestre a ingresar, entre otros detalles académicos en base a lo anterior, es determina la viabilidad de aceptación de revalidación de estudios.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador académico

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Aprobación de revalidación de estudios

Nombre del procedimiento Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CA-02

Hoja 2/2

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador Académico	Posteriormente se explica el motivo, por el cual fue aprobado el trámite y se elaboró dictamen dirigido a la dirección de servicios escolares, autorizando la revalidación de estudios de manera conjunta con el director, anexando copia del acta del H. consejo técnico y a su vez entregando copia de dictamen al aspirante Archiva copia del trámite de dictamen y da seguimiento posterior.

Diagrama de proceso del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

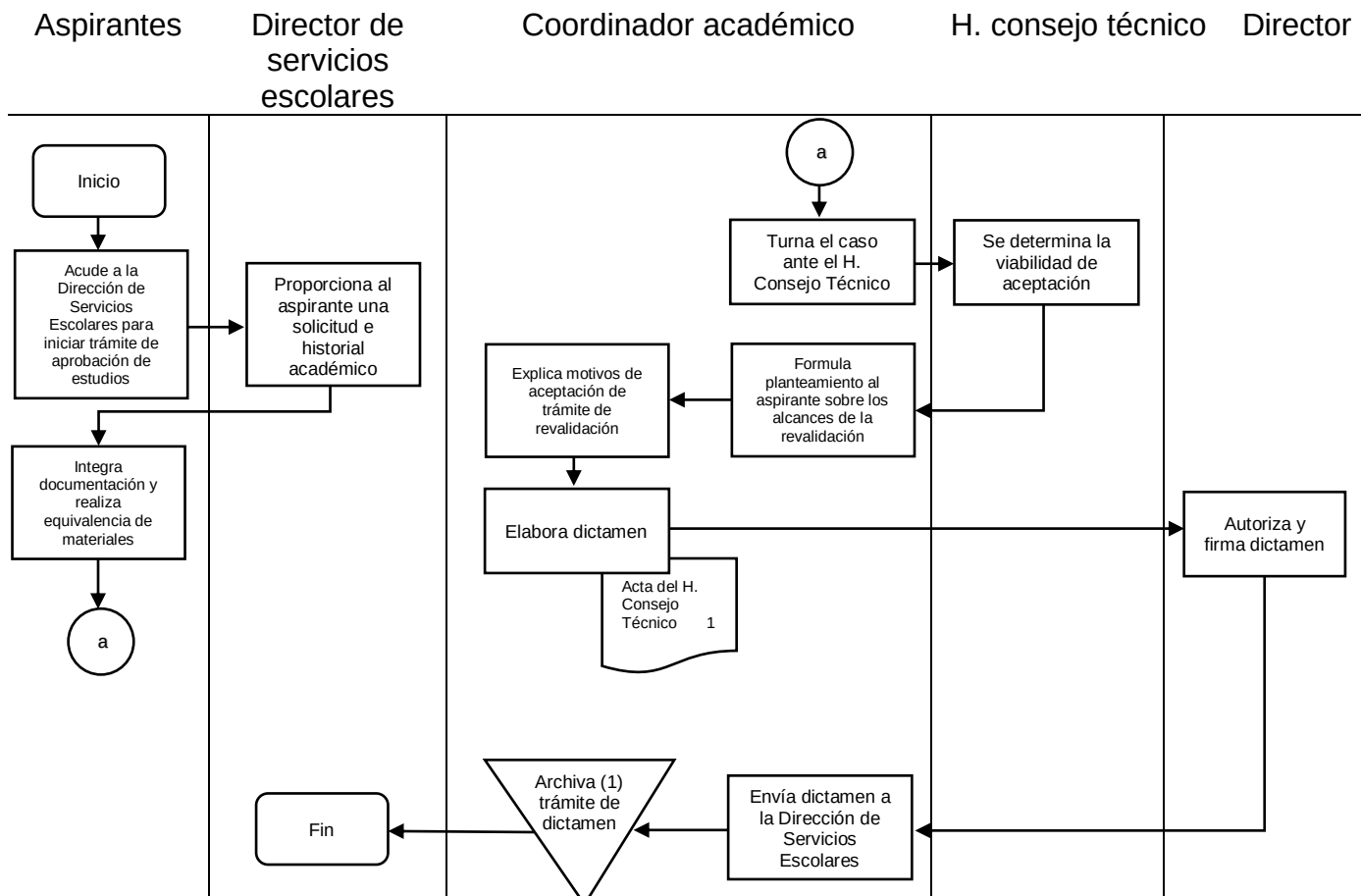
Aprobación de revalidación de estudios

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CA-02

Hoja 1/1



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca



Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador Académico

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Atención de conflictos escolares

Nombre del procedimiento Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CA-03

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Alumno	Remite por escrito su inconforme
Coordinador Académico	Recibe, analiza y evalúa al causa o motivo de la inconformidad. Cita de docente y alumno para tratar personalmente el asunto, recabando evidencia para respaldar la inconformidad: lista de asistencia y calificaciones, exámenes, trabajos, a fin de buscar alternativas de solución. una vez la situación se da seguimiento para que ni existan reincidencias en el caso posteriormente elaborar el dictamen correspondiente, exponiendo la causa de la inconformidad, el análisis realizado y la alternativa de solución para presentarlo a la Comisión de Honor y Justicia del H. Consejo Técnico.
Comisión de honor y justicia del honorable consejo técnico.	Determina según el caso e informa al coordinador académico
Coordinador Académico	Recibe dictamen final de parte de Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Técnico y procede a informar al docente y al alumno para cumplir con la instrucción encomendada. Informa al Director del caso e integra copia del dictamen en el expediente del alumno.

Diagrama de proceso del procedimiento



Coordinador Académico

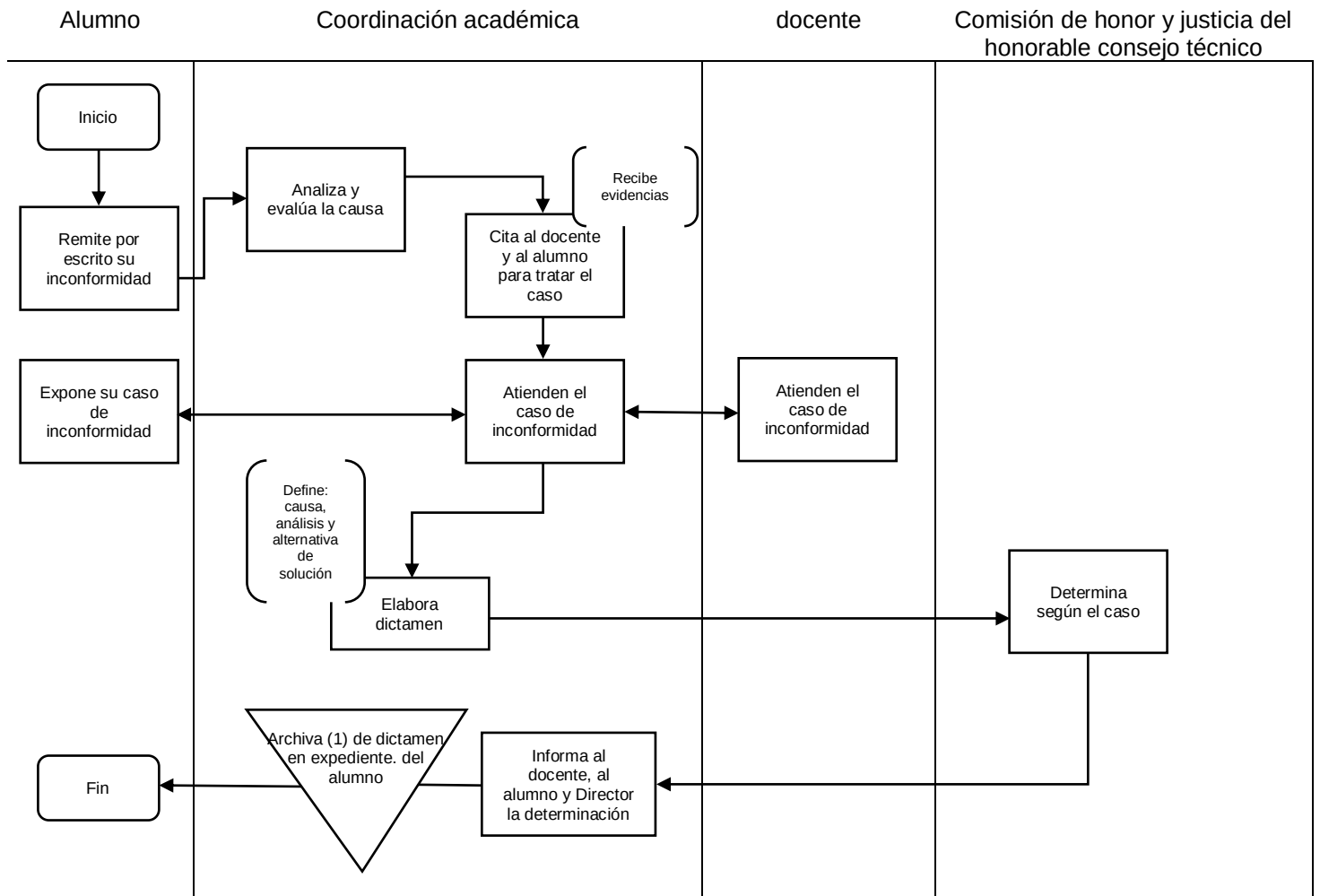
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Aprobación de revalidación de estudios

Fecha de emisión Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CA-03

Hoja 1/1





FUNCIONES / COORDINACION DE BIBLIOTECA

1. FUNCION BASICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Licenciatura, Estudios a nivel profesional.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento general del acervo documental y manejo de equipo de automatización, uso de las herramientas de búsqueda de información, libros y revistas electrónicas, fichero electrónico y bases de datos.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 1 año en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Identificación con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, orden en ejecución, capacidad analítica.
- **JEFE INMEDIATO:** Director.
- **PERSONAL ASU CARGO:** Bibliotecarios.
- **ESFUERZO MENTAL:** Medio.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Bajo.
- **EDAD:** Mayor de 24 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de coordinador de biblioteca, será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Garantizar el funcionamiento óptimo del sistema automatizado en la biblioteca según los procedimientos y reglamentos y reglamentos y reglamento vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el plan anual del trabajo de su coordinación, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del plan de desarrollo 2010-2013.
2. Vigilar las necesidades de infraestructura de la biblioteca, referente a equipo de cómputo, mobiliario, etc.
3. Vigilar y resguardar el uso por consulta del acervo cultural y documental a través de los registros de control.
4. Estar al pendiente de las necesidades de nueva bibliografía de los cuerpos académicos.
5. Realizar un programa de difusión de las actividades de la biblioteca.
6. Proyectar y fomentar el desarrollo de la biblioteca.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

a) Alumnos, Personal docente y administrativo:

- **Objetivo:** atender sus peticiones de búsqueda y préstamo sobre material cultural y didáctico.

Frecuencia: diaria

b). Director:

- **Objetivo:** reportar las situaciones presentes en la biblioteca.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera

- **Objetivo:** Presentar informe de actividades.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Presentar propuestas de difusión de la biblioteca
- Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



c) Departamento de Procesos Técnicos:

- **Objetivo:** Realizar el inventario del acervo bibliográfico.

Frecuencia: Semestralmente

d) Dirección de Bibliotecas:

- **Objetivo:** Recibir notificación de inventario del acervo bibliográfico y resultados de revisión.

Frecuencia: Semestralmente.

e) Bibliotecario:

- **Objetivo:** Coordinar las actividades operativas de la biblioteca.

Frecuencia: Diariamente.

- **Objetivo:** Revisar inventario de acervo bibliográfico.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Otorgar y Controlar el servicio de préstamo de libros a personal docente, administrativo y alumno.

Frecuencia: diariamente.

PROCEDIMIENTOS / COORDINADOR ACADÉMICO

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CB

Código	Nombre del procedimiento.
--------	---------------------------



P-CB-01	Otorgar el servicio de préstamo del acervo biblioteca que posee la biblioteca de la facultad
P-CB-02	Revisión del inventario del acero bibliográfico.

Formato: nomenclatura F-CP

Código	Nombre del procedimiento.
P-CP-01	Listado de libros no encontrados por morosidad.
P-CP-02	Listado de libros no encontrados por extravíos.

Otros documentos:

Papeleta para préstamo de libros.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”
INSTITUCIÓN

Coordinador de Biblioteca

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Otorgar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico que posee la biblioteca de la Facultad

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CB-01

Hoja 1/3

Área responsable	Descripción de la actividad
usuario	Para obtener un libro a préstamo se debe prestar en el módulo de control y servicio para darse de alta en el sistema
Alumno	Si el usuario es alumno deberá presentar: credencial expedida por la universidad, comprobante de inscripción y comprobante de domicilio, en su caso del director de la facultad puede enviar listado de alumnos actualmente inscritos que los exentan de presentar los documentos mencionados
Docente	Si el usuario es un docente, deberá presentar oficio dirigido a la Coordinación, credencial que lo acredite y comprobante de domicilio.
Bibliotecario	Recibe documentos del usuario.
Usuario	Selecciona el libro que requiere de préstamo. Lo entrega al Bibliotecario presentando su credencial vigente.
Bibliotecario	Verifica que el servicio de préstamo no se podrá efectuar cuando: sea un ejemplar único o sea un ejemplar protegido, revisa su registro en el sistema, si es sujeto de préstamo, imprime recibo.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”
INSTITUCIÓN

Coordinador de Biblioteca

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Otorgar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico que posee la biblioteca de la Facultad

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CB-01

Hoja 2/3

Área responsable	Descripción de la actividad
Bibliotecario	Si el usuario no está dado de alta y no cuenta en ese momento con los documentos para su registro, se podrá hacerle el préstamo haciendo el llenado de una papeleta conteniendo sus datos y los del libro, dejando su credencial como garantía de devolución. El uso de la papeleta también aplica en caso de fallas técnicas, manteniendo o desconocimiento del personal nuevo o eventual, cuando el servicio no pueda efectuarse de manera automatizada.
Usuario	Firma de recibo de conformidad.
Bibliotecario	Archiva recibo y desactiva dispositivo de seguridad del libro; recuerda al usuario la fecha de devolución, en caso de que el libro sea detectado por las antenas de seguridad, se procede de acuerdo al procedimiento de producto no conforme.
Usuario	Devuelve el libro según lo indicado en el recibo de préstamo entregándolo en el módulo.
Bibliotecario	Busca recibo y sella de entregado y de igual forma al recibo del usuario; cabe señalar que el recibo en archivo se almacena por tres meses; procede a activar el sistema de seguridad del libro.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”
INSTITUCIÓN

Coordinador de Biblioteca

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Otorgar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico que posee la biblioteca de la Facultad

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CB-01

Hoja 3/3

Área responsable	Descripción de la actividad
Bibliotecario	Coloca el libro en el lugar que le corresponde de acuerdo a su clasificación en el catálogo, una vez que este ha sido devuelto. Semanalmente se verifica los recibos a un fin de detectar deudores, en el caso de presentarse se genera un listado que se entregan a las escuelas a fin de notificarlo.

Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinador de biblioteca

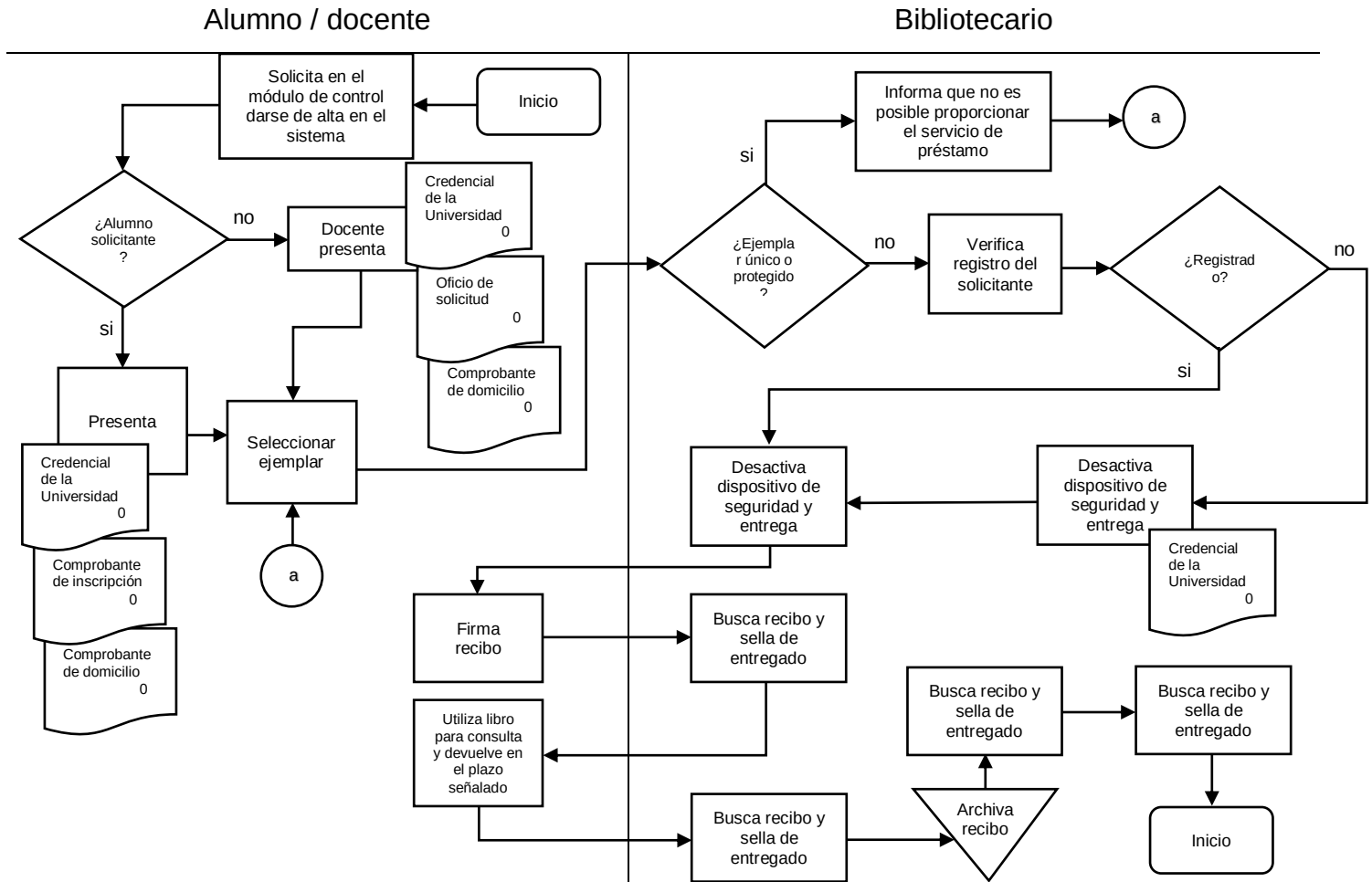
ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Otorgar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico que posee la biblioteca de la facultad

Fecha de emisión Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CB-01

Hoja 1/1





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”
INSTITUCIÓN

Coordinador de Biblioteca

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Revisión del inventario del acervo bibliográfico

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CB-02

Hoja 1/2

Área responsable	Descripción de la actividad
Dirección de biblioteca	El inventario se realiza de manera semanal, antes del inicio del ciclo escolar. Se gira el oficio de aviso preventivo al director de la facultad, escuela o instituto de la sala o biblioteca que haya de revisar, informándose de la actividad y el apoyo que se requiere para que notifique al personal encargado, para transmitir al interior de la biblioteca 5 días previos a la realización del inventario de la suspensión del servicio de préstamo a domicilio e inicie la solicitud de devolución de los libros prestados. De igual forma se informa a los usuarios el cierre y la fecha de reapertura.
Bibliotecario	Suspende el servicio el día indicado por la Dirección, esperando la llegada del personal de apoyo del Departamento de Procesos Técnicos, suspendiendo también la salida de libros que encuentren sin aval de este procedimiento.
Coordinador de biblioteca	Imprime el listado de inventario de libros y se asignan las cargas del trabajo al personal que realizará el inventario de forma equitativa entre los bibliotecarios y auxiliares. El listado indica el orden que deben tener los libros en las gavetas.
Bibliotecario/auxiliares	Procede a verificar el listado contra la existencia física; marca en el listado con una palomita si se encuentra el libro y con una cruz si es faltante. Los libros que no se encuentren en el lugar asignado se colocarán en el carrito.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Biblioteca

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Revisión del inventario del acervo bibliográfico

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CB-02

Hoja 2/2

Área responsable	Descripción de la actividad
Bibliotecario	Al concluir la verificación, el bibliotecario verifica en el carrito si se encuentra algunos de los libros faltantes y lo coloca en su lugar correspondiente, cambiando la marca en la lista de verificación. Las listas de los inventarios verificadas son entregadas al coordinador de la biblioteca.
Bibliotecario	Recupera los vales de préstamo que se encuentran vigentes, verifica los faltantes contra los vales de préstamos vigentes y procede a la recuperación de los mismos. En el caso de libros faltantes, realiza un reporte de los mismos y valora qué libros deberán ser repuestos. De acuerdo a los formatos, lista de libros no encontrados por morosidad, F-CB-01 y lista de libros no encontrados por extravío, F-CB-02.
Departamentos de procesos técnicos	Informa por oficio el término de la revisión, anexando las listas de libros faltantes por morosidad y extravío.
Director de biblioteca	Informa los resultados vía oficio al Director de la Facultad y a Contraloría de la UABJO.
Coordinador de biblioteca	Realiza una lista de faltantes y es desactiva visualmente de los ficheros. Recomienda y gestiona los libros que podrán ser repuestos.



Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinador de Biblioteca

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

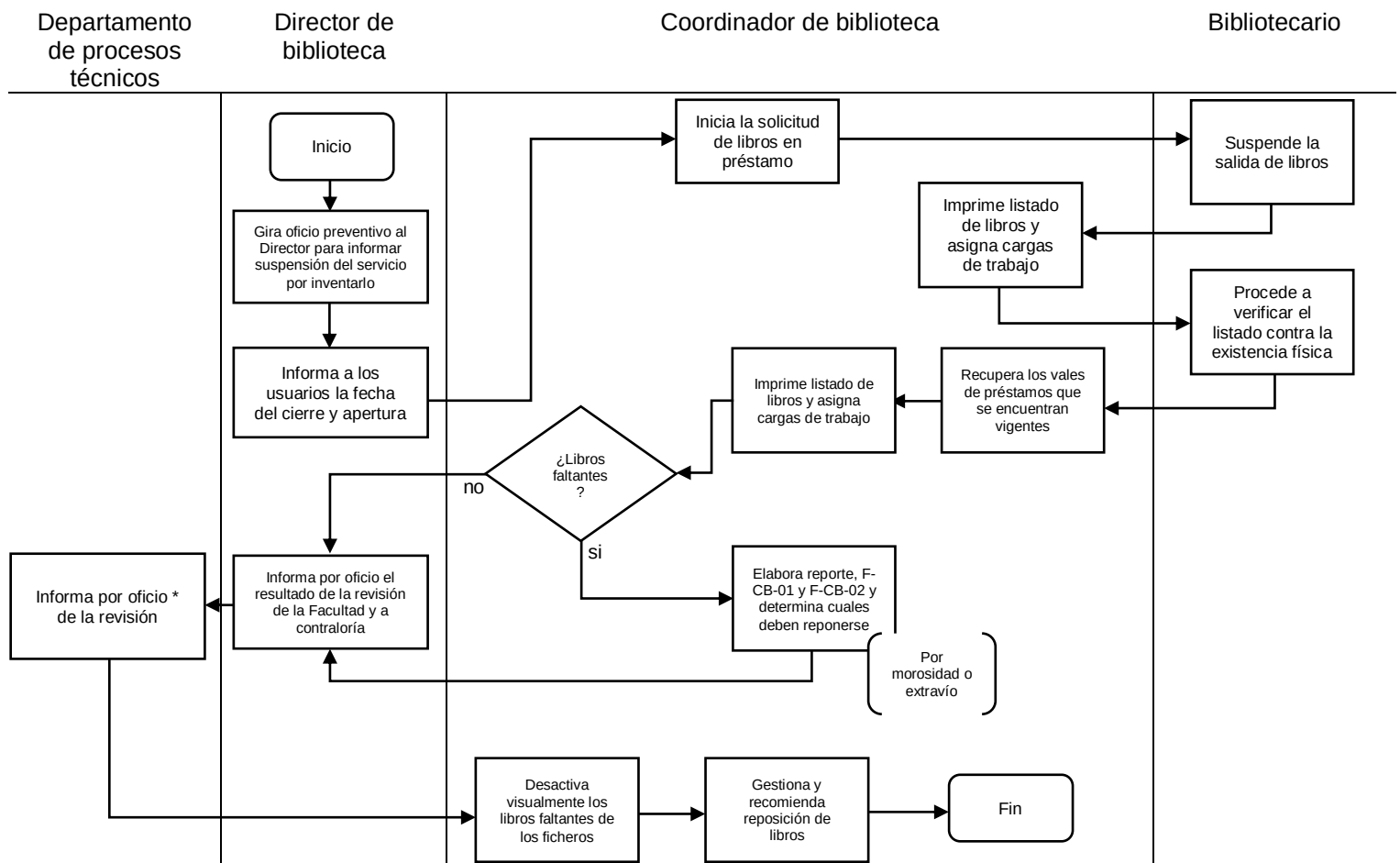
Revisión del inventario del acervo bibliográfico

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CB-02

Hoja 1/1





FUNCIONES / COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

1.PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Maestría o Doctorado en Arquitectura.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** normativa y lineamiento de posgrado, lineamiento de intercambio, conocimientos avanzados de arquitectura.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de tres años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, habilidad para contactar intercambios académicos de posgrado con otras áreas, habilidad de negociación, observación y análisis; determinación en la toma de decisiones.
- **PERSONAL ASU CARGO:** secretaria, Coordinadores de Maestría y Doctorado.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FISICO:** Medio.
- **EDAD:** Mayor de 33 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** la persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de coordinador de investigación y Posgrado, será propuesta apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2.FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y promover los programas de posgrado a nivel maestría y doctorado, difundiendo oportunamente las convocatorias y requisitos de ingreso que atraigan a estudiantes potenciales e impulsen la oferta educativa de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

.1 Formular el Plan Anual de Trabajo de su Coordinación, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo 2010-2013.

2. Elaborar y proponer los lineamientos, normatividad, políticas y objetivos que deberán regir los programas de posgrado, así como presentarlo al H. Consejo Técnico para su autorización.
3. Evaluar, revisar o actualizar los contenidos, planes y programas de posgrado que se imparten en la Facultad, en coordinación con el Comité de Posgrado.
4. Diseñar y coordinar todos los programas de posgrado que se imparten en la Facultad.
5. Fomentar que los planes y programas de posgrado se fundamenten en actividades de investigación.
6. Elaborar el presupuesto de gastos de la Coordinación a su cargo, en base al programa de trabajo establecido.
7. Realizar oportunamente las convocatorias de inicio de los posgrados a través del medio que considere más adecuado (radio, periódico, carteles, facultad, entre otros).
8. Entrevistarse con los aspirantes e identificar, sus aptitudes y recursos con que cuenta para su ingreso al posgrado, así como proporcionarles los requisitos de ingreso al posgrado, así como proporcionarles los requisitos de ingreso y demás información que solicite
9. realizar la selección y aprobación de los aspirantes al nivel de posgrado
10. Realizar la recepción de la documentación durante las inscripciones a los cursos de posgrado.
11. Verificar que exista el depósito del alumno en la cuenta bancaria de la Coordinación, en caso contrario darle puntual seguimiento.
12. Proponer y sugerir a la Dirección el personal académico idóneo para la impartición de los cursos de posgrado.
13. Elaborar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en la Facultad, así como hacer entrega de éste a los docentes para su conocimiento.



14. Elaborar las listas de asistencia de los alumnos inscritos y hacer entrega de éstas a los docentes a cargo.
15. Elaborar constancias de estudios y de calificaciones que soliciten los alumnos, catedráticos y egresados.
16. Programar y elaborar los exámenes finales por semestre y asignaturas, así como emitir su publicación a los alumnos y docentes.
17. Elaborar los kárdex y boletas de los alumnos en cada semestre.
18. Asentar calificaciones en las actas y efectuar el resguardo correspondiente.
19. Realizar la programación de actividades para la ceremonia de graduación.
20. Programar fechas y sinodales para la realización de exámenes de grado.
21. Ratificar o modificarlos jurados o tutores que establece el Consejo Académico de Posgrado, así como proponer los cambios a la Dirección.
22. Controlar el registro de temas de tesis que presentan los alumnos (maestría y doctorado).
23. controlar los expedientes de todos los alumnos de posgrado.
24. administrar conjuntamente con sus coordinadores los recursos financieros derivados de los programas.
25. Mantener eficiente comunicación y coordinación con sus titulares de área, para el mejor desempeño de sus actividades.
26. Promover y fomentar el intercambio académico con otras Universidades, para elevar el nivel de aprendizaje, enseñanza y actualización de los estudiantes.
27. Buscar y mantener vigentes los convenios de intercambio de cursos y estudiantes con otras Universidades.
28. Participar en ferias para promover los posgrados que oferta la Facultad.

29. Atender a los estudiantes y docentes de posgrados en lo referente a requisitos, dudas, consultas, inconformidades, etc.
30. Analizar las causas de deserción de alumnos, buscando y proponiendo alternativas de solución.
31. Fungir como representante del Director en eventos relacionados con los programas de posgrado.
32. Fungir como fedatario de exámenes doctorales con las universidades que mantienen intercambio.
33. Convocar al Consejo Académico de Posgrado y llevar a cabo reuniones con el campus Oaxaca y Puebla.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

2.) Rectoría UABJO (Dirección de servicios Generales)

- **Objetivo:** lanzar convocatorias en conjunto para el inicio de posgrado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** la documentación de los alumnos que estudiaran posgrado o especialidad para su ingreso a la Universidad.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Enviar las solicitudes y kárdex de reingreso de los alumnos hasta su egreso.

Frecuencia: Semestralmente.

Rectoría UABJO (Secretaría General de la Universidad)

Objetivo: Enviar los expedientes de los graduados o alumnos que presentaron su examen de grado o Especialidad para el trámite de Certificados, Títulos y Cédulas de Grado o Especialidad.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

Rectoría UABJO ((Dirección de Investigación y Posgrado de la UABJO)

- **Objetivo:** Informar sobre los programas vigentes y matrícula de cada programa.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Enviar información sobre apertura de Posgrados.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

b.) Director

- **Objetivo:** Informar sobre apertura de programas de Posgrado (fechas de promoción de nuevas generaciones).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Establecer convenios con fundaciones del estado de Oaxaca y con otras facultades de Arquitectura del País e internacionales.

Frecuencia: Cuando el caso le, requiera.

- **Objetivo:** informar fechas de exámenes de grado (maestría y doctorado)

Frecuencia: cuando el caso lo requiera

- **Objetivo:** Informar sobre salidas de la ciudad por asuntos de Posgrado (convenios).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar recursos financieros para el buen funcionamiento de los cursos de Posgrado y salidas dentro y fuera de la ciudad.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar equipo y papelería.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



- **Objetivo:** Entregar los programas de trabajo y el informe de la Coordinación de Investigación y Posgrado.

Frecuencia: Anual.

- **Objetivo:** Enviar documentación oficial para firma.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Informar de los eventos que se realicen por la Coordinación de Investigación y Posgrado para que sean presididos por él (graduaciones, firmas de convenios e inicio de cursos de Posgrado).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Y las demás que por el desarrollo de las funciones requieran solicitarse.

Frecuencia: Diariamente.

c.) coordinador de planeación PIFI

- **Objetivo:** informar sobre los programas de posgrado y matrícula.

Frecuencia: Diariamente.

d). Coordinador Académico

- **Objetivo:** Proporcionar información del Posgrado para el llenado de las cédulas informativas del IEEPO.

Frecuencia: Anual.

e). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Solicitar recursos para el funcionamiento del Posgrado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar promoción y difusión de las convocatorias de los programas de Posgrado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar el diseño e impresión de la publicidad del Posgrado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

f). Coordinador de Informática y Sistemas

- **Objetivo:** Solicitar la promoción y difusión de los programas.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

a.) Profesores

- **Objetivo:** Invitar para que participen en el Posgrado como profesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Asignar horarios, materias.

Frecuencia: Al inicio de curso.

- **Objetivo:** recibir solicitudes de apoyo de material didáctico.

Frecuencia: cuando el caso lo requiera.

h). alumnos

- **Objetivo:** Entrevistar a cada uno para darles a conocer todo acerca del Posgrado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

Objetivo: Proporcionarles en digital el programa de estudios.

Frecuencia: Al inicio del curso.

- **Objetivo:** Proporcionar calendarios y horarios del curso.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



- **Objetivo:** Proporcionar calificaciones por materia y el kardex correspondiente al semestre que estudian.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** proporcionar constancias de estudio.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

PROCEDIMIENTO/ COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CP

Código	Nombre del procedimiento.
P-CP-01	Realizar convocatoria de posgrado
P-CP-02	Elabora Kardex y acta de calificaciones
P-CP-03	Elabora calendarios de horarios

Procedimiento: nomenclatura F-CP

Código	Nombre del procedimiento.
F-CP-01	Formato de lista de calificaciones.
F-CP-02	Formato de Kardex.



Otros documentos:

Convocatoria de maestría

Convocatoria de doctorado

Instrucciones para primer ingreso

Solicitud de inscripción

Calendario de horario



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Investigación y Posgrado.

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Tramite del servicio social

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-01

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador de investigación y posgrado	En base al calendario de actividades, elabora la convocatoria del programa a ofertar (fechas de inicio y termina, duración, horarios, temas, costos, requisitos, a quien va dirigido). Da a conocer la convocatoria a través de los medios seleccionados (periódico, internet, radio, carteles, instituciones, a fines, etc.). Recibe y proporciona información a los interesados sobre el programa ofertado (materiales, sistemas de evaluación, etc.).
Aspirante	Revisa publicación de convocatoria e integra documentación.
Coordinador de investigación y posgrado	Realiza la recepción de documentación a los aspirantes. Realiza la selección de aspirantes en base a la entrevista personal realizada y requisitos proporcionados. Elabora la lista de los aspirantes aceptados, lo publica para su conocimiento, así mismo, da a conocer el número de cuenta de la institución bancaria, monto a pagar e inicio de clases.
Aspirante	Efectúa el pago correspondiente.
Coordinador de investigación y posgrado	Recibe las fichas de pago y demás documentación adicional solicitada. Integra los expedientes de los alumnos y los envía al Departamento de Servicios Escolares a través de una relación. Archiva copia del expediente de los alumnos para control interno.

Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de investigación y posgrado

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Realizar convocatoria de posgrado

Fecha de emisión

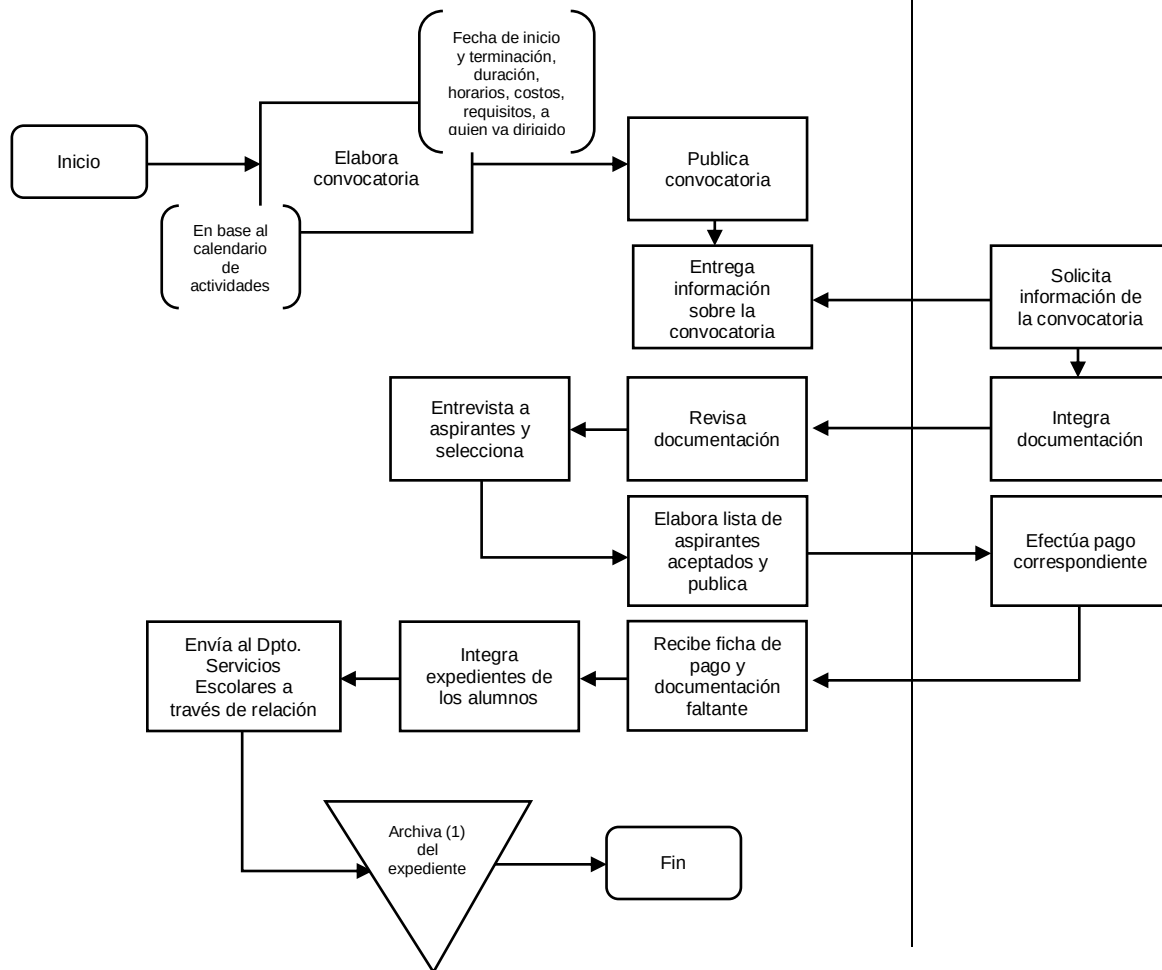
Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-01

Hoja 1/1

Coordinación de investigación y posgrado

Aspirante



Hoja 1/1



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Investigación y Posgrado.

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Elaborar Kardex y acta de calificaciones.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Alumno	Presenta sus exámenes en base al calendario escolar establecido por la coordinación de investigación y posgrado.
Docente	Genera lista de calificaciones al coordinador de investigación y posgrado, de acuerdo al formato F-CP-01
Coordinador de investigación y posgrado	En base a las calificaciones entregadas el coordinador de investigación y posgrado vacía la información en un conocimiento general. Elabora los Kardex de los alumnos y las actas respectivas de acuerdo al formato F-CP-02, firmando estos de manera conjunta con el docente. Entrega al director los Kardex para firmar
Director	Firma los Kardex
Coordinador de investigación y posgrado rector	Entrega de Kardex a los alumnos
Alumno	Recibe y firma de conformidad en una copia
Coordinador de investigación y posgrado rector	Envía las copias del kardex, anexo a las actas al departamento de servicios escolares Archiva copia de Kardex en el expediente del alumno y las actas para control interno.



Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de investigación y posgrado

ÁREA RESPONSABLE

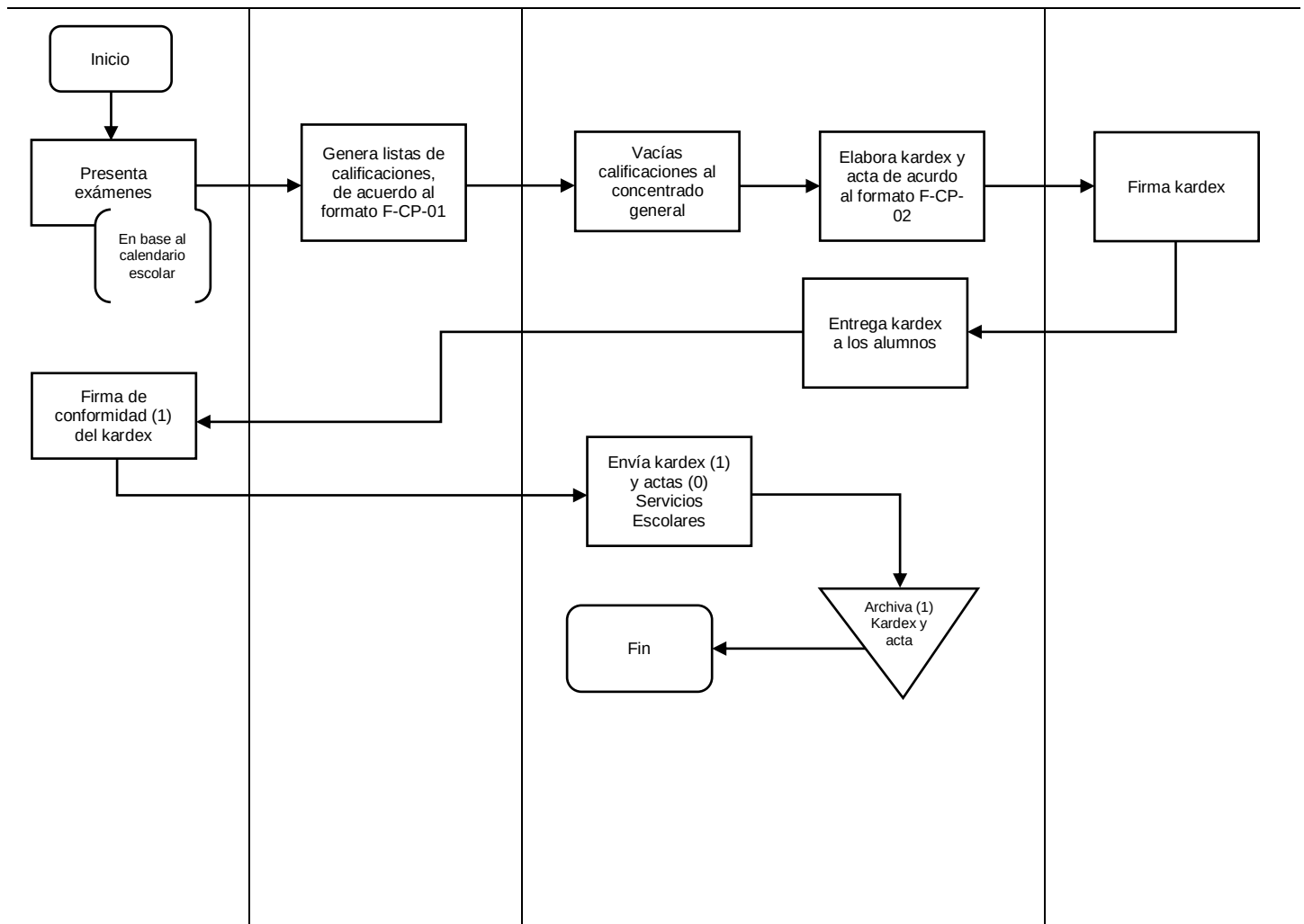
Nombre del procedimiento Elaborar Kardex y actas de calificaciones

Fecha de emisión Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-01

Hoja 1/1

Alumno	Docente	Coordinador de investigación y posgrado	Director
--------	---------	---	----------





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de investigación y posgrado.

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Elaborar calendario de horarios.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-03

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinación de investigación y posgrado	En base al plan escolar establecido, el coordinador de investigación y posgrado verificar las materias asignadas por cursos y revisa el número de grupos conformados para el ciclo escolar. Integra el calendario en base a cargas de trabajo, horarios del semestre anterior, disponibilidad en horario del docente, número de grupos por docente y orientación que considere necesario. Verificar compatibilidad de materias horarios, grupos docentes y entrega propuesta al director para su revisión.
Director	Revisa y aprueba
Coordinador de investigación y posgrado	Se difunde calendario de horarios de manera impresa hacia el interior de la misma. Procede a entregar a los docentes.
Director	Recibe calendarios de horarios y firma copia de recibido
Coordinador de investigación y posgrado rector	Integra copia de la lista de horarios en el expediente del docente.



Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de Investigación y Posgrado

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

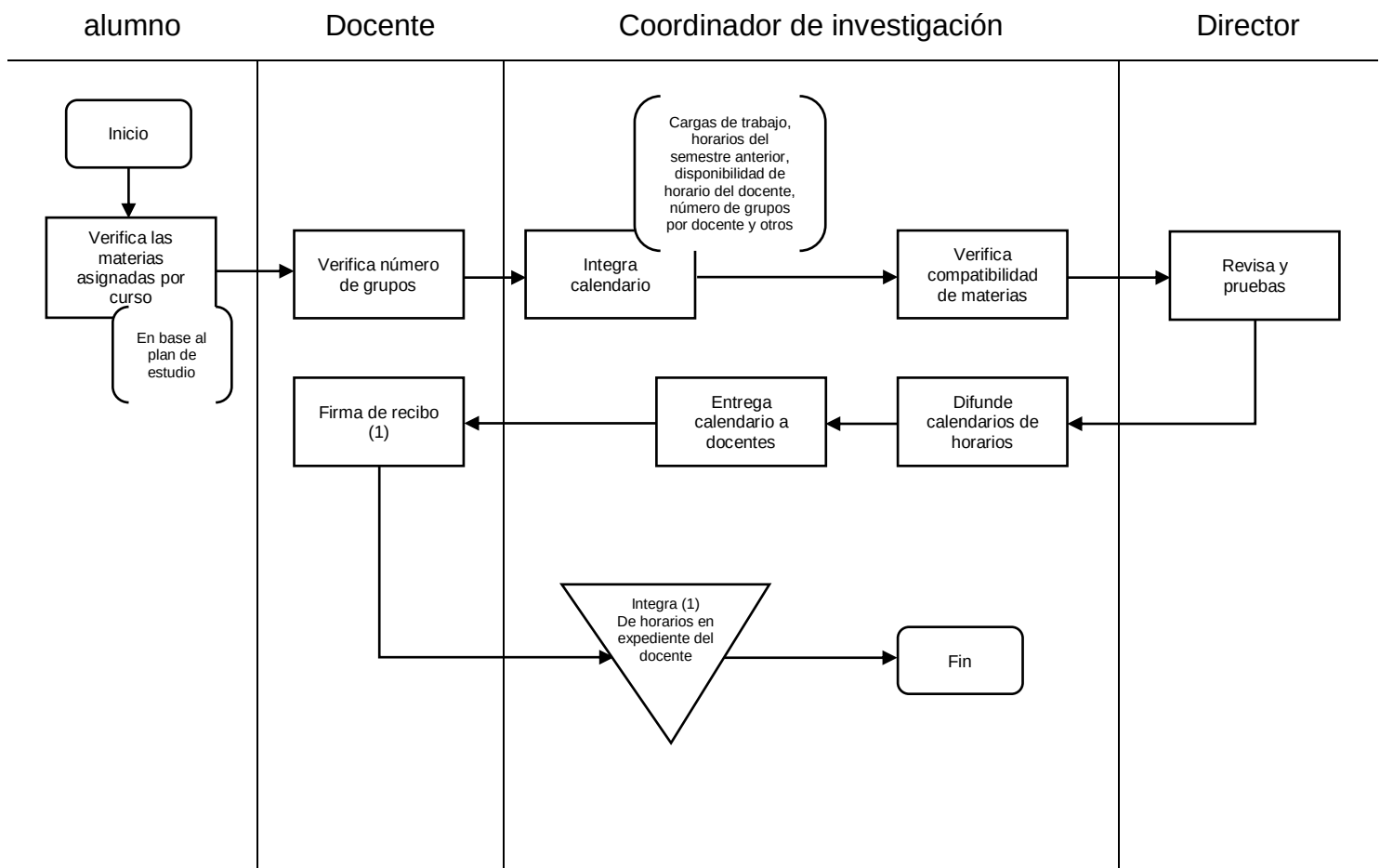
Elaborar Kardex y actas de calificaciones

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-01

Hoja 1/1



FUNCIONES/ COORDINADOR DE APOYO A LA TITULACIÓN Y EXÁMENES PROFESIONALES

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Maestría en Arquitectura.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Dominio de maestrías relacionadas a la Arquitectura, lineamientos y requisitos de titulación.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de tres años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y ACTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, capacidad de redactor, asesor, lector y director de tesis, alta capacidad analítica.
- **PERSONAL A SU CARGO:** No aplica.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Bajo.
- **EDAD:** Mayor de 35 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** la persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de coordinador de apoyo a la titulación y exámenes profesionales será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentra vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Brindar asesoría oportuna y profesional a los alumnos de la Facultad para la presentación de su examen profesional y titulación, contribuyendo a la adecuada selección de tema de tesis y en la coordinación del trámite de su registro, con el objetivo de incrementar la eficiencia terminal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el Plan Anual de Trabajo de su Coordinación, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo 2010-2013.
2. Proporcionar al alumno la información y requisitos de titulación y presentación del examen profesional, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Establecer estrategias que permitan el incremento del porcentaje de titulación del alumnado de la Facultad (cursos de titulación).
4. Establecer programas de apoyo que permitan generar el interés del alumno para la presentación del examen profesional y titulación.
5. Brindar asesoría profesional al alumno en la selección de tema de tesis y ubicarlos por áreas de conocimientos.
6. Realizar ante el Director de la Facultad el trámite de autorización del tema de tesis del alumno.
7. Realizar los trámites correspondientes para el registro de tema de tesis ante la Dirección de la Facultad.
8. Realizar el ordenamiento del protocolo del tema de tesis propuesto por el alumno.
9. Controlar los temas de tesis que se hayan dado de alta para titulación y examen profesional
10. verificar que el tesista vaya cumpliendo con los tiempos y requisitos establecidos para la presentación de su examen profesional, tramites, firmas, pagos, entre otros.
11. Dar seguimiento puntual al tesista en el desarrollo del tema de tesis y otorgar la asesoría profesional si lo requiere.
12. Mantener actualizado el expediente del tesista, verificando que cumpla con todos los trámites, documentos y recibos de pago establecidos a fin de enviarlos posteriormente a la Dirección de Servicios Escolares.
13. Generar la documentación correspondiente cuando existan cambios de tema de tesis, asesores, tesista y periodos.
14. Elaborar los citatorios necesarios para los miembros del jurado del tesista.



15. Previo al examen profesional, elaborar las actas del examen para la integración de firmas de los asesores y Director de la Facultad.
16. Conjuntamente con el Coordinador Administrativo, asegurar el funcionamiento de los equipos de proyección y las condiciones óptimas del aula para la presentación del examen profesional.
17. Proporcionar a la biblioteca de la Facultad los tomos de tesis examinados.
18. Controlar el registro de los tomos de tesis proporcionados a la biblioteca de la Facultad.
19. Mantener el control y registro de los tesista titulados.
20. Solicitar al Coordinador Administrativo todos los requerimientos de materiales necesarios para el funcionamiento de su área.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

Director

- **Objetivo:** informar eventualidades que surjan.

Frecuencia: cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** presentar propuestas de temas de tesis.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

b). Coordinador Académico

- **Objetivo:** Recibir información referente a los profesores para determinar perfiles y áreas.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Gestionar la aceptación de asesoría de profesores externos cuando el alumno o Tema de Tesis lo requiera

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



- **Objetivo:** Solicitar que asigne un profesor supervisor de Tema de Tesis fuera del estado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

c). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Solicitar recursos financieros, materiales y equipo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d). Profesores

- **Objetivo:** Solucionar dudas sobre Temas de Tesis asignados.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Asignar a los asesores y cambiarlos cuando se requiera.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

9. Alumnos

- **Objetivo:** Recibir propuestas de tema de tesis

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera

- **Objetivo:** Recibir propuestas de asesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Asignar asesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir y revisar documentación para su aprobación.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Brindar asesoría durante el desarrollo del Tema de Tesis.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



- **Objetivo:** Resolver dudas e inquietudes sobre el desarrollo del Tema de Tesis.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir la hoja de aceptación del Tema de Tesis.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir notificación de Titulación.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



PROCEDIMIENTO/ COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN Y EXÁMENES PROFESIONALES

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CP-CE

Código	Nombre del procedimiento.
P-CP-CE-01	Presentación de examen profesional.
P-CP-CE-02	Selección del tema de tesis.

Procedimiento: nomenclatura F-CP-C

Formatos declarados: ninguno.

Otros documentos:

Oficio de revisión de tesis

Oficio para la aplicación de examen profesional

Oficio citatorio para asesores por aplicación de examen profesional Aceptación de la normatividad de titulación

Carta compromiso de dirección de tesis

Solicitud de aprobación de tema de tesis

Carta compromiso de asesoría



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Presentación de examen profesional.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-01

Hoja 1/3

Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Área responsable	Descripción de la actividad
Alumno/ tesista	Una vez registrado el tema de tesis ante la dirección de la facultad, mediante la presentación de la documentación requerida, oficio y el pago correspondiente, el alumno se presentará para iniciar el trámite de titulación
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Entrega requisito para fijar fecha de examen profesional.
Alumno/ tesista	Entrega de certificado de licenciatura, constancia de servicio social, oficial de alta de tema de tesis de acuerdo al plan de estudios vigente, solicitud por escrito para la asignación de la fecha de examen profesional dirigida al Director, acta de autorización de impresión de tesis, certificado de bachillerato, comprobante de pago en original y copia por los derechos correspondientes efectuado en la Secretaría de Finanzas y anexa constancias de las revisiones generales, efectuadas con citatorio previo.
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Elabora citatorio para dar a conocer el nombre de sus asesores.
Alumno/ tesista	Procede a recabar firmas del Asesor Tesista y Director de la Facultad.



Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Presentación de examen profesional.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-01

Hoja 2/3

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Revisa la documentación y elabora oficio de revisión de tesis, recabado las firmas correspondientes.
Alumno/ tesista	Realiza los ajustes correspondientes en caso de presentarse.
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Solicita la documentación: certificado de licenciatura, constancia de servicio social, certificado de bachillerato, tomo de tesis, recibido de derecho a examen, copia de portada y contraportada de tesis y oficio de no adeudo de no adeudo de documentación de la facultad.
Alumno/ tesista	Elabora oficio dirigido al Director donde solicita fecha para presentar examen profesional.
Director	Verifica de acuerdo a su agenda fecha disponible y emite oficio citando a los asesores para la aplicación del examen profesional, indicando fecha y hora
Asistente de director	Entrega al tesista oficio de aviso para la aplicación de examen profesional para recabar firma de los asesores.
Alumno/ tesista	Entrega al Coordinador de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales el oficio firmado.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Presentación de examen profesional.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-01

Hoja 3/3

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Elabora hoja de preguntas: tema de tesis, nombre del tesista, hora, fecha y nombre de los tres asesores, dejando espacio para preguntas y respuestas.
Alumno/ tesista	Presenta examen profesional en la fecha y hora asignada
Asistente de director.	Imprime las hojas del resultado del examen y entrega al director.
Director	Revisa hoja de preguntas, resultado de examen profesional y entrega al Coordinador de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales.
Asistente de director	Elabora actas de examen profesional.
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Recaba firmas de los tres asesores y del Director de la Facultad para asentar en el acta de examen profesional. Entrega al Director documentos en original: acta de examen profesional, resultado de examen y oficio de soporte de entrega.
Asistente de director	Elabora oficio para enviar expediente de tesista a la Secretaría General.



Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Presentación del examen profesional

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-01

Hoja 1/3

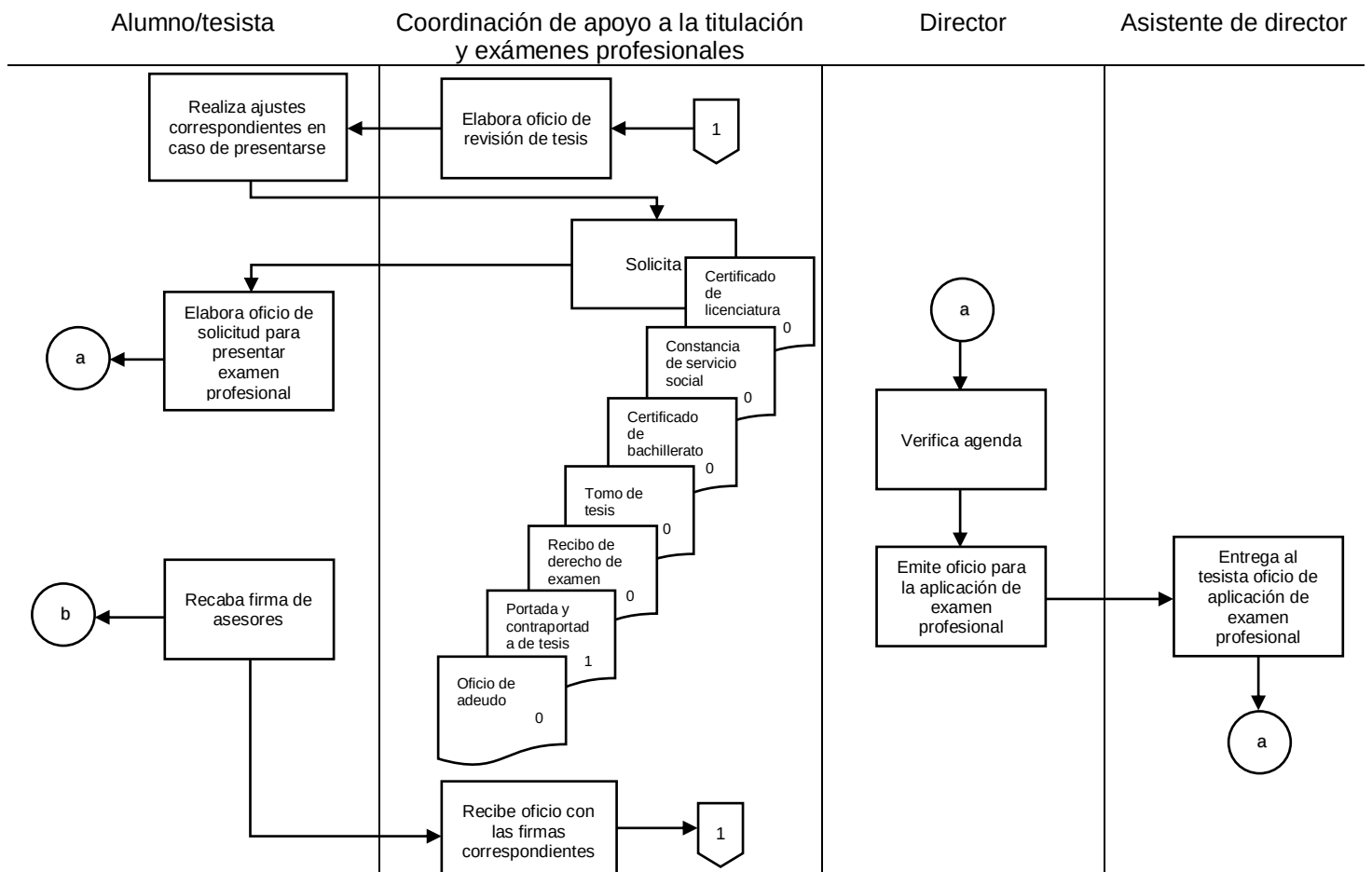


Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Presentación del examen profesional

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-01

Hoja 2/3

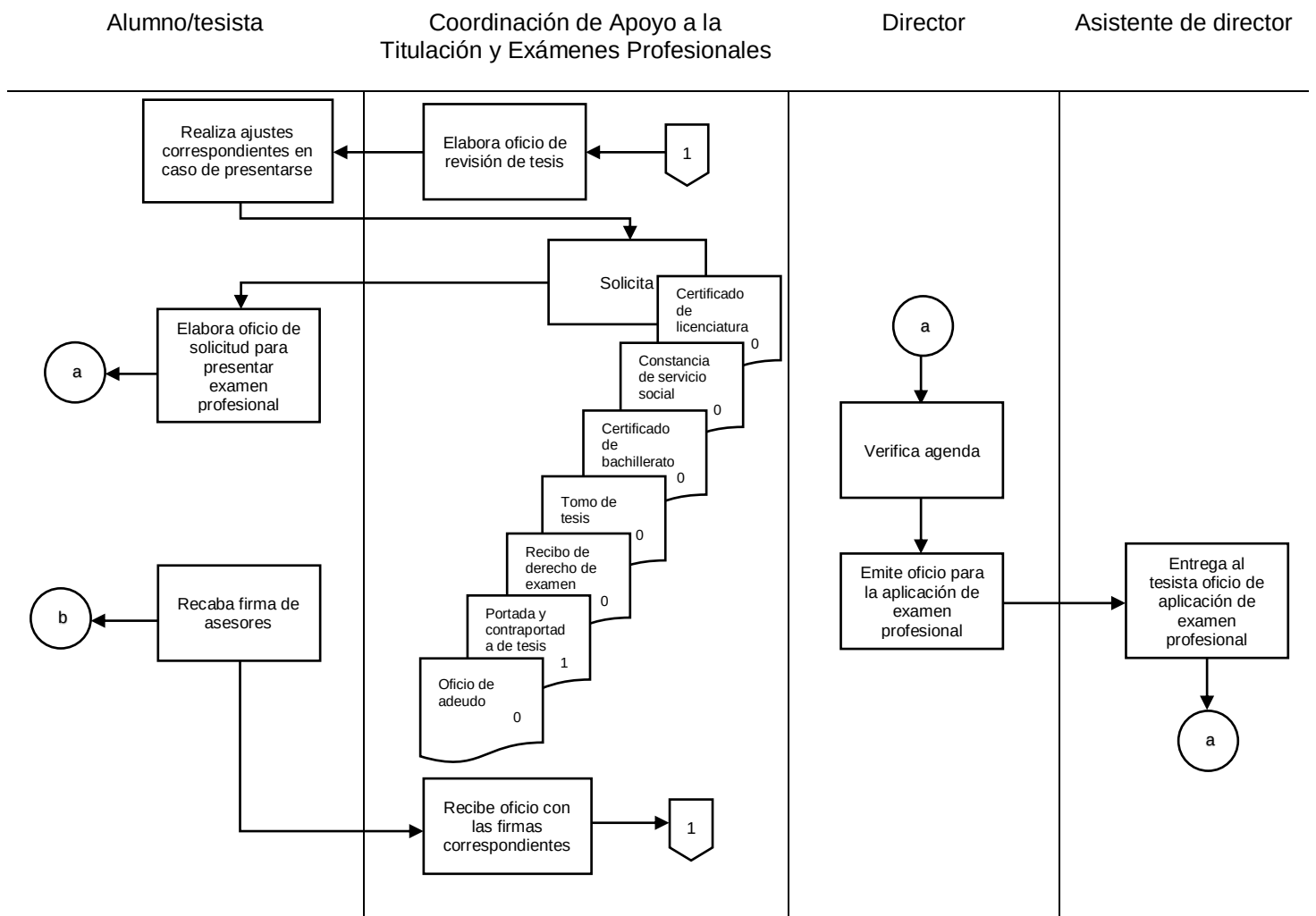




Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

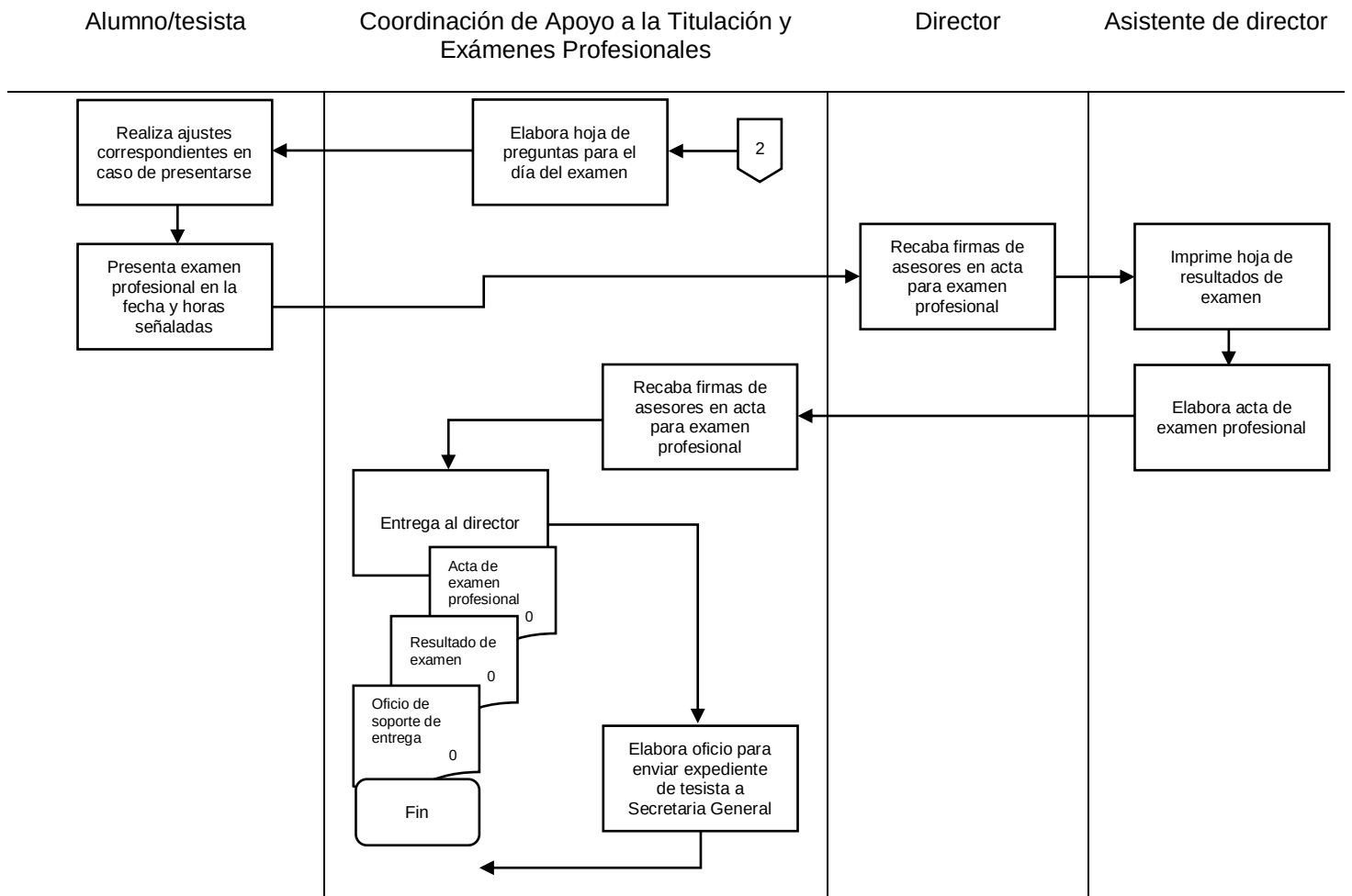
Presentación del examen profesional

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-01

Hoja 3/3





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Selección de tema de tesis

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Alumno	Solicita información para selección del tema de tesis y modalidades de titulación
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Brinda asesoría necesaria para aclarar las dudas del alumno. En conjunto determinan posibles proyectos de tesis. Asesora al alumno por área de conocimiento, diseño, edificación, ciencias y humanidades
Alumno	Determina el tema a desarrollar
Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales	Proporciona los requisitos para realizar el trámite de registro de tema y titulación, los cuales incluyen: haber cursado los diez semestres en forma aprobatoria, cubrir requisitos según plan de estudios, entrevista personal con Coordinador de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales.
Alumno	Reúne los requisitos y entrega: solicitud de aprobación de tema de tesis dirigida al Director, requisitos del plan de estudios, 1984 o 2005 según sea el caso; protocolo de tesis en original y cuatro copias, el cual incluye: justificación del tema, objetivos general y particular, propuesta de índice, marco teórico, hipótesis, método de trabajo, calendario de actividades abarcando un periodo de seis meses incluyendo tres revisiones generales y bibliografía; carta compromiso de asesoría, carta compromiso de parte del tesista, carta compromiso firmada por el Director de tesis, copia del recibo de pago.

Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes Profesionales

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Selección de tema de tesis

Fecha de emisión

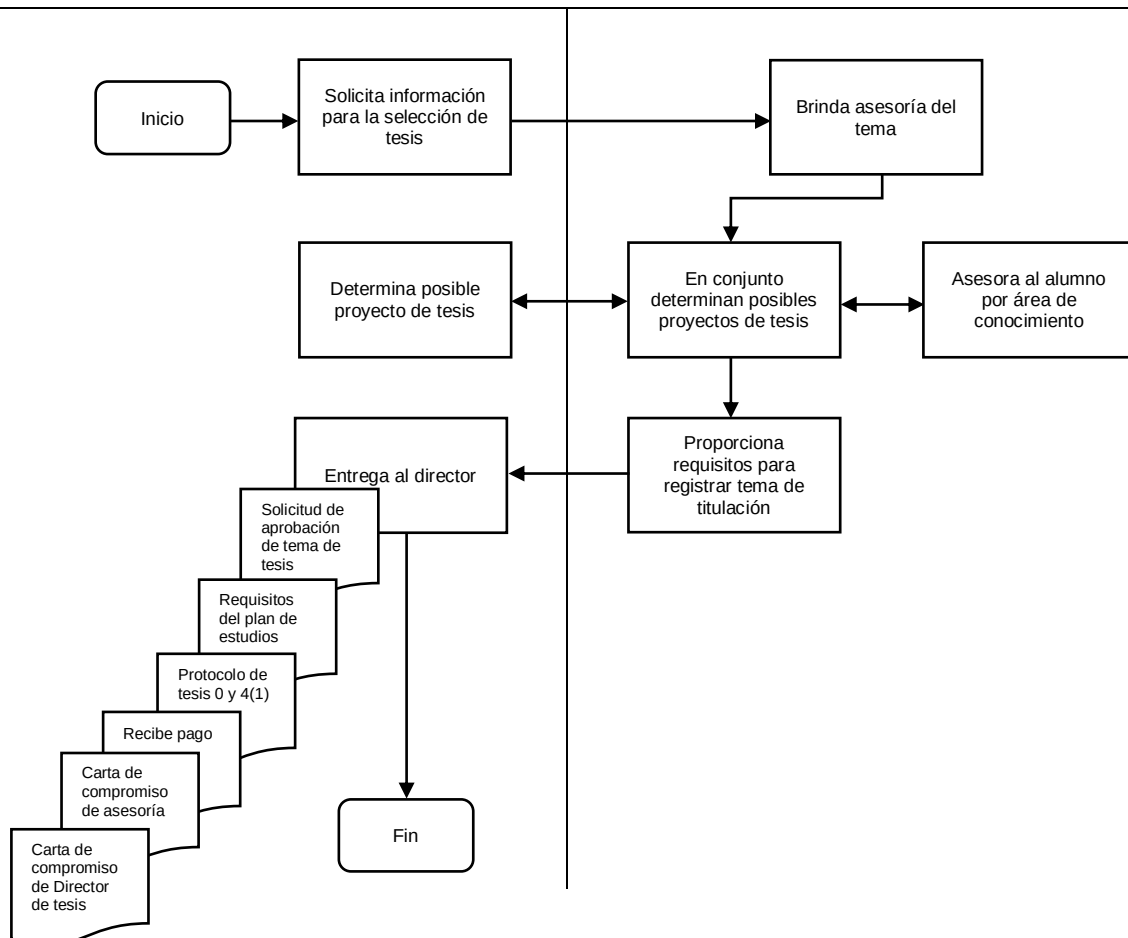
Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-CE-02

Hoja 1/1

Alumno

Coordinación de Apoyo a la Titulación y Exámenes
Profesionales





FUNCIONES / COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA Y SEVICIO A LA COMUNIDAD

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Licenciatura en Arquitectura.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Dominio en materias relacionadas con Arquitectura, conocimiento en recursos humanos, relaciones públicas.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de tres años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, habilidad en la solución de problemas, integración de trabajo en equipo.
- **PERSONAL ASU CARGO:** Asistente y asesores de Servicio Social.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Bajo.
- **EDAD:** Mayor de 28 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de coordinador de servicio social, prácticas profesionales supervisadas y servicio a la comunidad será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y supervisar el adecuado desarrollo del Servicio Social de los alumnos de la facultad ante dependencias o instituciones públicas, mediante la atención a los trámites y seguimiento oportuno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

.1 Elaborar un plan de trabajo semestral congruente con las necesidades de la Coordinación.



2. Establecer los lineamientos de Servicio Social en la Facultad y ponerlo a consideración del H. Consejo Técnico para su aprobación.
3. Dar seguimiento al aspecto operativo del programa de Servicio Social.
4. Proporcionar al Alumno que haya cubierto el 70% de los créditos, al Información y requisitos para la realización de su Servicio Social.
5. Validar el reporte final de las actividades del prestador de Servicio Social para su acreditación en la Dirección de Servicio Social.
6. Prospeccionar las Dependencias o Instituciones donde los alumnos puedan desarrollar su Servicio Social (afines a la carrera).
7. Establecer y presentar al Director de la Facultad, estrategias que permitan el incremento del alumnado para la realización del Servicio Social.
8. Realizar la promoción del Servicio Social ante los alumnos de la Facultad
9. Realizar la recepción de la documentación requerida de los alumnos que van a desarrollar su servicio social.
10. promover en los alumnos la entrega de cartas de presentación del servicio social ante la dependencia o institución donde lo desarrollarán.
11. Enviar la documentación del alumno a la Secretaría General de Servicio Social para su control y archivo.
12. Verificar semestralmente que los alumnos proporcionen el informe de actividades ante la Dirección de Servicio Social para su revisión y autorización.
13. Asesorar al alumno que haya cubierto las horas de Servicio Social para la realización del informe final de actividades y del trámite de la constancia definitiva de Servicio Social.
14. Consultar el Reglamento de Servicio Social para enterar a la comunidad estudiantil de los aspectos que se deben considerar al inicio, durante y al final del proceso de Servicio Social.

15. Elaborar y manejar expedientes, solicitudes, constancias, oficios dirigidos a la Dirección y oficios diversos.

16. Solicitar oportunamente al Coordinador Administrativo todos los requerimientos de materiales y papelerías necesarias para el adecuado funcionamiento del área.

17. Asesorar a los alumnos para la elaboración de los oficios que se requieran en la realización de sus trámites.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

a) Dirección de Servicio Social

- **Objetivo:** canalizar a los alumnos prestadores de servicio social.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Asistir a reuniones para informarse de cambios, actualizaciones, reformas al reglamento y/o convenios instituciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir solicitudes de prestadores de Servicio Social.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

b) Director

- **Objetivo:** Entregar el programa de trabajo de la Coordinación.

Frecuencia: Semestralmente.

c). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Solicitar recursos económicos y materiales.



Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d) Profesores

- **Objetivo:** Proporcionar constancias curriculares a los profesores que asesoren a los estudiantes en Servicio Social en algunas actividades (proyectos especiales).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir solicitudes y los documentos requeridos para la prestación de su Servicio Social.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Recibir el Reporte final de la prestación del Servicio Social.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



PROCEDIMIENTOS/ COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CP-SS

Código	Nombre del procedimiento.
P-CP-SS-01	Trámite de servicio social.
P-CP-SS-02	Integración de reportes de seguimiento de servicio social.

Procedimiento: nomenclatura F-CP-SS

Código	Nombre del procedimiento.
F-CP-SS-01	Reporte mensual de servicio social.
F-CP-SS-02	Integración de reporte final de servicio social.

Otros documentos:

Solicitud de Servicio Social

Nota: para efectos prácticos de espacio en los procedimientos cuando se defina COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL, entiéndase que se trata del puesto de COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad ÁREA

RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Tramite del servicio social

Fecha de Emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-SS-01

Hoja 1/2

Área responsable	Descripción de la actividad
Alumno/ prestador de servicio social	Solicita los requisitos para solicitar el Servicio Social
Coordinación de servicio social	Proporciona los requisitos a fin de iniciar el trámite. Solicitar copia de acta de nacimiento y Kardex. Elabora solicitud de servicio social, además instruye al alumno para que continúe su trámite ante la dirección de servicio social.
Dirección de servicio social	Valida y autoriza trámite de servicio social
Alumno/prestador de servicio social	Posteriormente inicia su servicio social y mensualmente presenta el reporte de actividades al coordinador, de acuerdo al formato F-CP-SS-01
Dependencia/instituto	Sella reporte mensual a fin de validar la información ahí descrita
Coordinación de servicio social	Revisar fechas y actividades de reporte
Alumno/prestador de servicio social	Al finalizar el servicio social deberá presentar un informe final de actividades al coordinador, en base al formato F-CP-SS-02



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad ÁREA

RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Tramite del servicio social

Fecha de emisión

Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-SS-01

Hoja 2/2

Área responsable	Descripción de la actividad
Alumno/ prestador de servicio social	Revisar informe final de actividades y archiva una copia para control interno.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad ÁREA

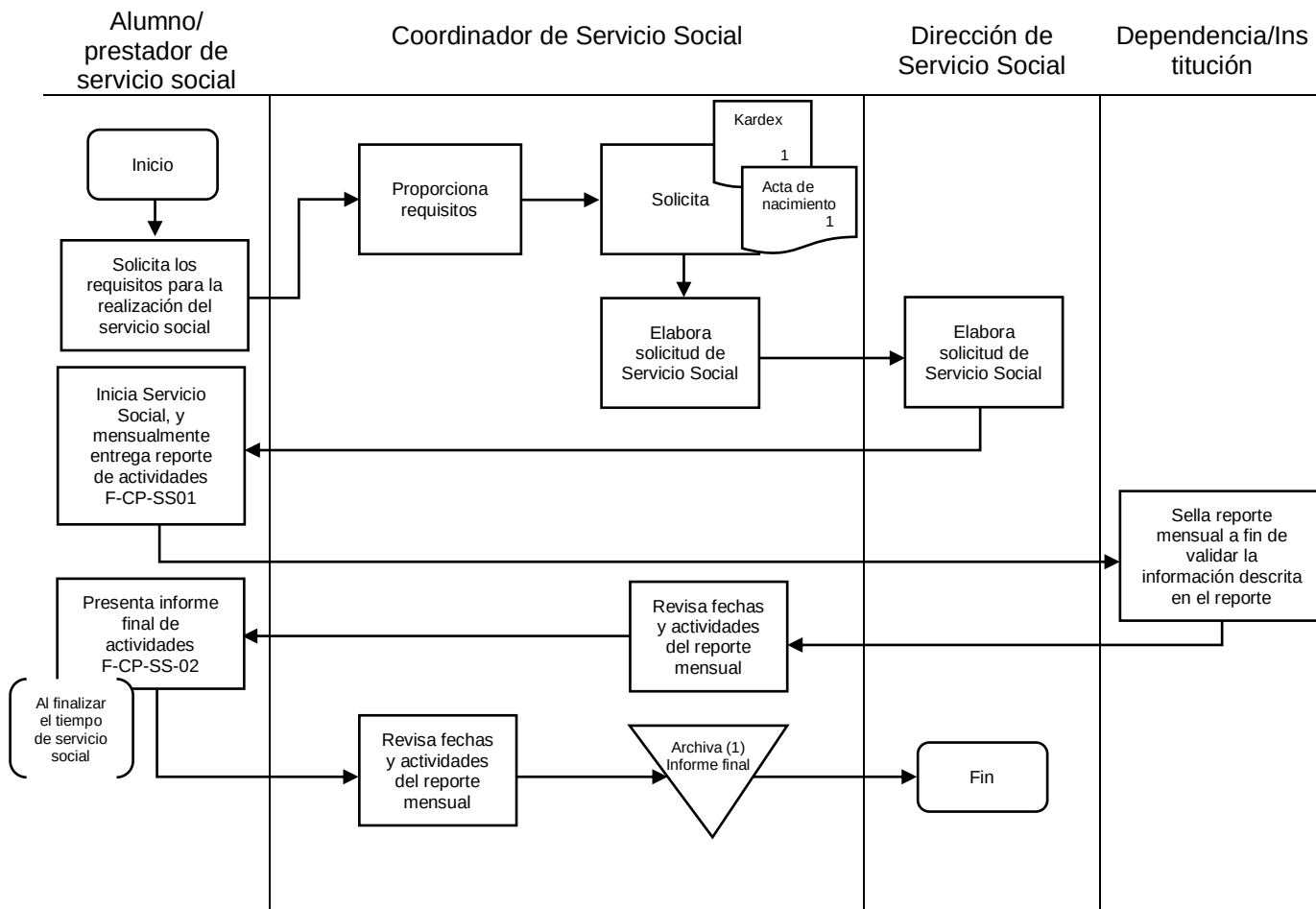
RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Tramite del servicio social

Fecha de emisión Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-SS-01

Hoja 1/1





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad ÁREA

RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Integración de reportes de seguimiento de servicio social

Fecha de emisión Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-SS-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador del servicio social	Mensualmente elaborar reporte de seguimiento de los alumnos que realizan su servicio social, captura el nombre del alumno, dependencia donde desarrolla su servicio, horas acumuladas y las observaciones correspondientes. Verifica vía telefónica o personal ante la dependencia el cumplimiento de las actividades del alumno. En caso necesario registra los comentarios hechos de parte de la dependencia, imprime dos tantos de reporte de seguimiento, validando la información mediante su firma y sello de la coordinación. Enviar al Director de la facultad una copia del reporte para su conocimiento.
Director	Recibe reporte, analiza y envía para archivo
Coordinador de servicios sociales	Archiva una copia del reporte para control interno



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesional Supervisada y Servicios a la Comunidad ÁREA

RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Integración de reportes de seguimiento de servicio social

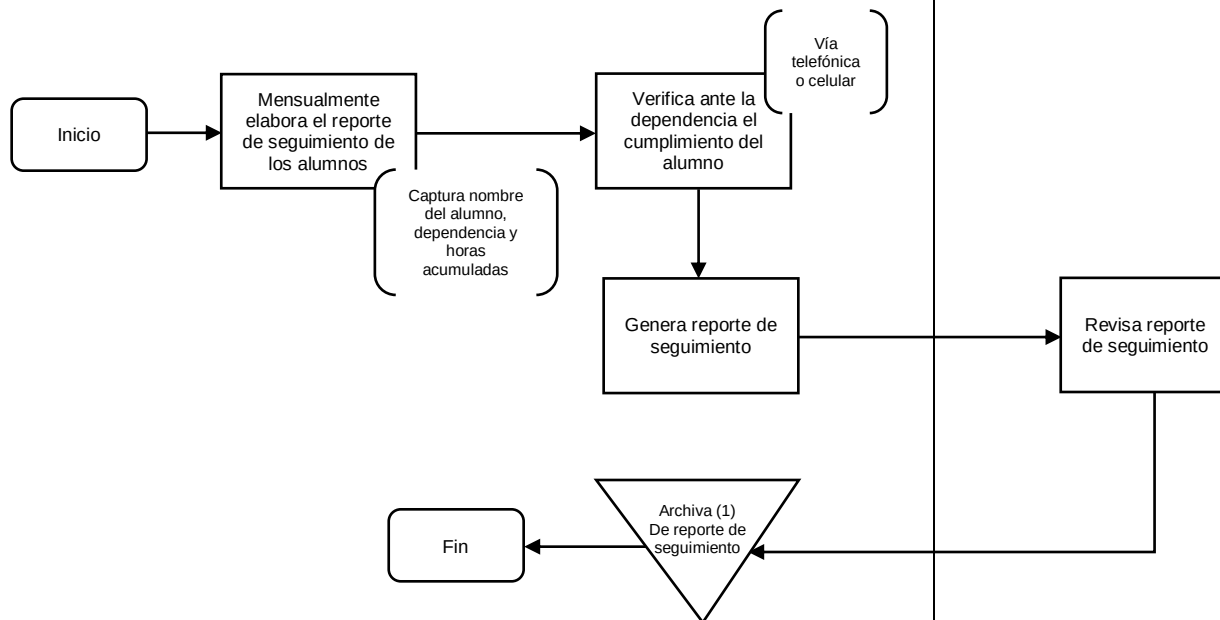
Fecha de emisión Febrero de 2012

Numero de procedimiento: P-CP-SS-02

Hoja 1/1

Coordinador de Servicio Social

Director



FUNCIONES/ COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MINIMA:** Licenciatura, Arquitecto con conocimientos en sistemas computacionales, Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Conocimientos de Programas de Informática, Redes (instalación, mantenimiento), Sistemas instalados en la Facultad, Informática General, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 2 años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Identificación con la Institución, amable, paciente, responsable, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, capacidad de análisis y de trabajo bajo presión, capacidad para coordinar el trabajo en equipo y discrecionalidad.
- **EJFE INMEDIATO:** Director.
- **PERSONAL A SU CARGO:** Auxiliar.
- **ESFUERZO MENATAL:** Alto
- **ESFUERZO FÍSICO:** Medio.
- **EDAD:** mayor a 25 años
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Informática y Sistemas, será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

- Generar estadísticas para la toma de decisiones académico-administrativas, así como brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Facultad para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener bajo resguardo las licencias de los programas instalados en los equipos de cómputo de la Facultad.
2. Formular el Plan Anual de Trabajo de su Coordinación, vigilando se oriente a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo 2010-2013.
3. Proporcionar al Director la requisición para la adquisición de los componentes de cómputo y consumibles de los equipos que se les esté proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar semestralmente el inventario físico de los componentes de cómputo, computadoras portátiles, equipos de impresión y proyección con que cuenta al Facultad.
5. Dar de baja todos los equipos de cómputo que no funcionan, previa autorización del H. Consejo Técnico y Coordinador Administrativo de la facultad.
6. Informar oportunamente al director sobre equipos de cómputo impresiones o proyección que requiera ser remplazados.
7. Informar de manera oportuna al Director sobre cualquier incidencia que se presente en el área.
8. Gestionar el servidor de autenticación para la conectividad alámbrica e inalámbrica.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

a). Rectoría UABJO (Dirección de Redes y Telecomunicaciones)

- **Objetivo:** Recibir informes sobre actualizaciones, licenciamientos, suministros e instalaciones

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera al Director



b). Director

- **Objetivo:** Informar sobre estadísticas e indicadores del Sistema Institucional de Control Escolar.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Entregar el reporte de usuarios para conectividad inalámbrica de cada alumno.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Informar sobre infracciones cometidas a los lineamientos del centro de cómputo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

c) Coordinador Académico

- **Objetivo:** detectar incidentes en el sistema.

Frecuencia: cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** elaborar horarios personales de cada maestro.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Planear e implementar capacitación al personal administrativo y docente.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d.) Profesores

- **Objetivo:** Recibir las calificaciones de los alumnos para su registro.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Generar actas de calificaciones.



Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Recibir informes sobre fallas en los equipos de cómputo e internet.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

e.) Alumnos

- **Objetivo:** Verificar su estatus en el sistema.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Registrar su autenticación para acceso inalámbrico.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



PROCEDIMIENTOS/ COORDINADOR DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CI

Código	Nombre del procedimiento.
P-CI-01	Realizar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.
P-CI-02	Realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

Procedimiento: nomenclatura F-CI

Código	Nombre del procedimiento.	Procedimiento que lo genera
F-CI-01	Formato de reporte de mantenimiento correctivo.	01

Otros documentos:

F-AD-03: formato de avería repentina

Lineamientos de centros de cómputo, talleres y acceso inalámbrico.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Informática y Sistemas

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Realizar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CI-01

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador de informática y sistemas	Recibe y verifica el reporte de fallo en los equipos de cómputo, realiza la inspección de hardware y software de acuerdo al formato de reporte de mantenimiento correctivo, F-CI-01. Solicita cotizaciones de los componentes que requieren ser cambiados para óptimo funcionamiento del equipo.
Coordinador administrativo	Verifica las cotizaciones.
Director	Autoriza la compra de los componentes.
Coordinador administrativo	Realiza la compra de los componentes.
Personal de soporte técnico	Efectúa la instalación de los componentes a los equipos y los coloca en su sitio de uso.
Coordinación de informática y sistemas	Elabora un programa de mantenimiento preventivo y realiza un reporte semestral de la ejecución del mismo.
Coordinador administrativo	Participa en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y recibe los reportes de ejecución.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Informática y Sistemas

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Realizar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CI-01

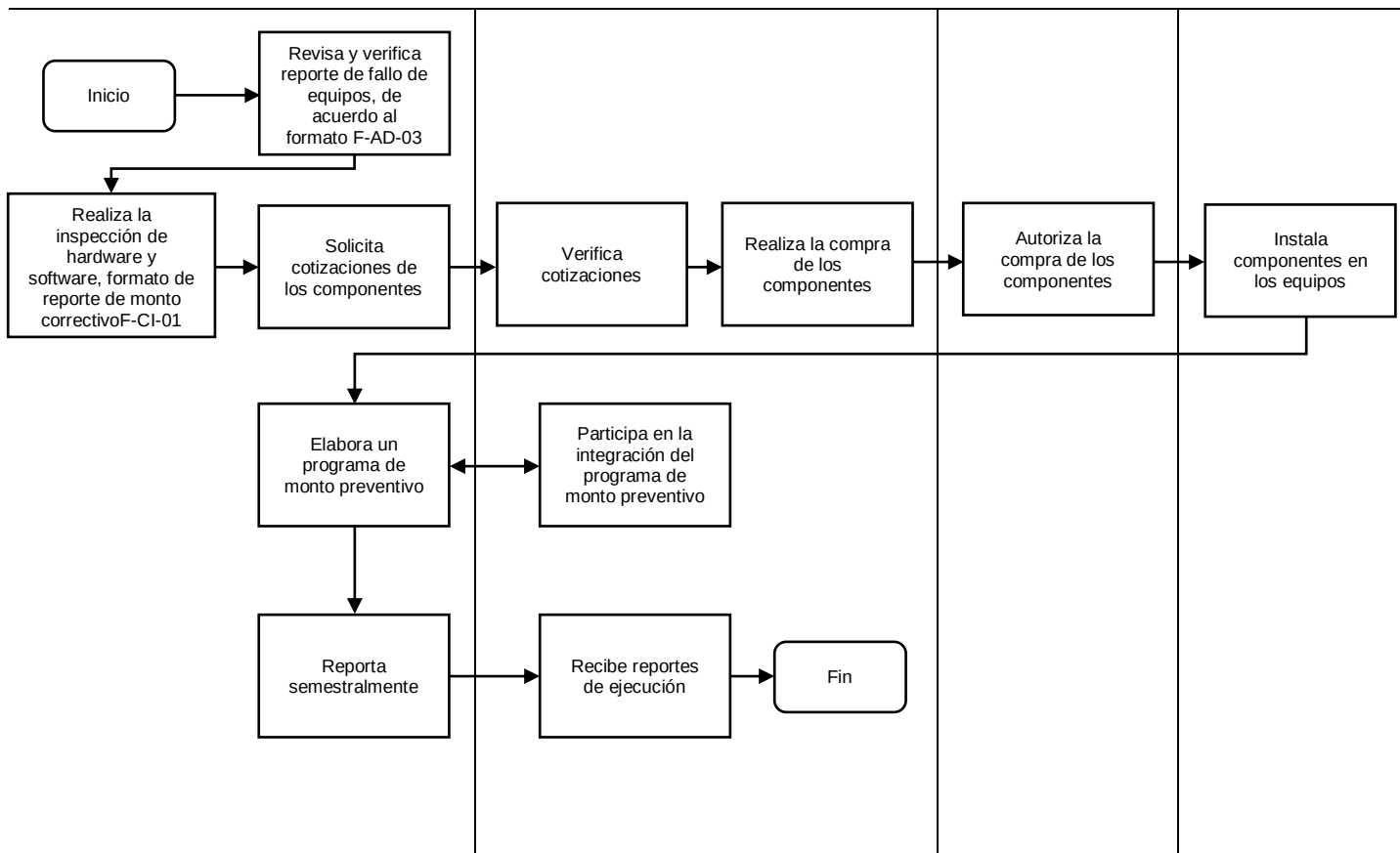
Hoja 1/1

Coordinador de informática y
sistemas

Coordinador administrativo

Director

Personal de
soporte técnico





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Informática y Sistemas

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CI-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador de informática y sistemas	Revisa reporte de los equipos de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo
Personal de soporte técnico.	Realiza la inspección del equipo y proporciona el mantenimiento preventivo.
Coordinador de informática y sistemas	Elabora el registro del mantenimiento proporcionado al equipo y programa la próxima revisión para la aplicación del mantenimiento preventivo; realiza un reporte de actividades, así como las observaciones encontradas en los equipos.
Coordinadora administrativa	Recibe copia del reporte de actividades y de las observaciones encontradas para su conocimiento.
Coordinación de informática y sistemas	Archiva una copia del reporte para control del área



Diagrama de proceso del procedimiento

Coordinador de Informática y Sistemas

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

Fecha de emisión Febrero 2012

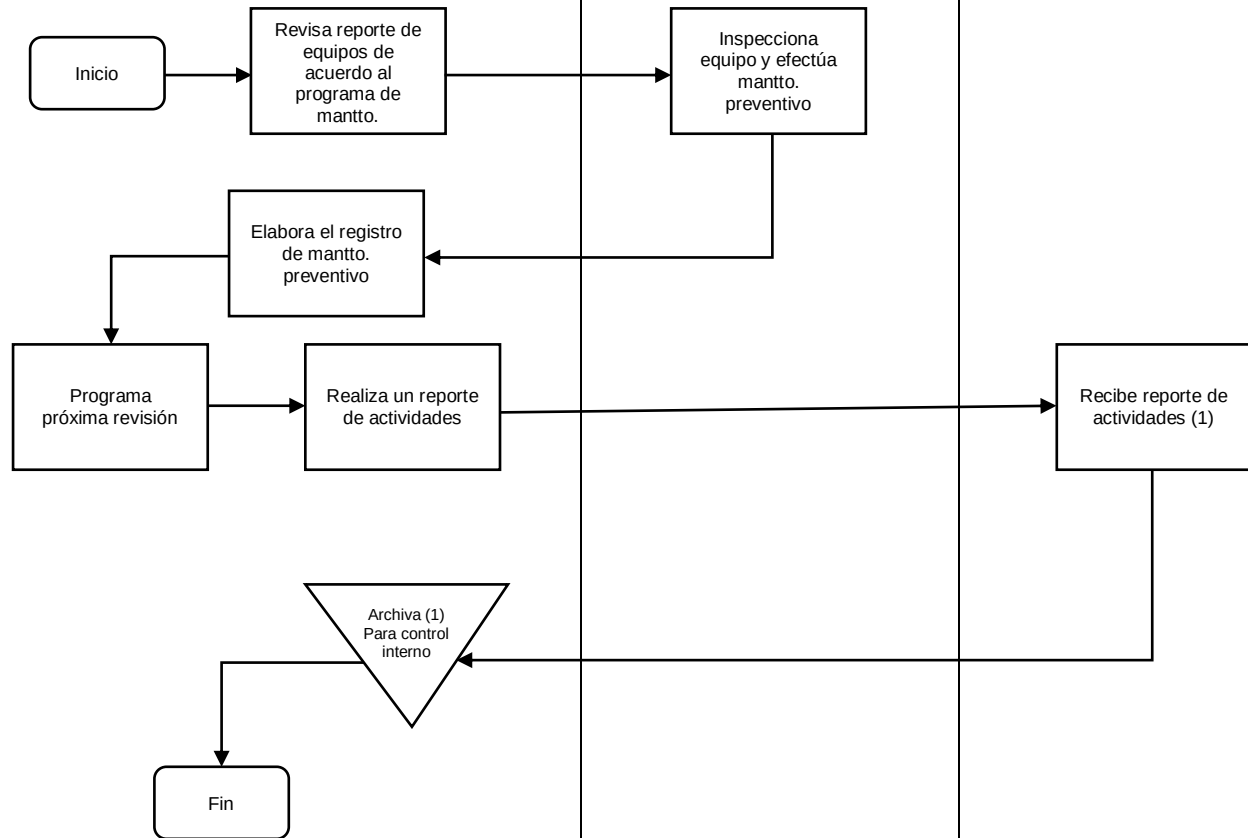
Numero de procedimiento: P-CI-02

Hoja 1/1

Coordinador de informática y sistemas

Personal de soporte técnico

Coordinador
administrativo



FUNCIONES / COORDINADOR DE ACREDITACION SEGUNDO CICLO

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Estudios a nivel profesional en Administración, Pedagogía o Arquitectura, con especialidad en Educación.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Diseño y evaluación curricular, planeación educativa investigación educativa, tecnología educativa, gestión educativa.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de dos años en puestos similares.
- **CUALIDADES YAPTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, orden en ejecución, capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo, de negociación y para trabajar bajo presión, capacidad de planeación y organización, capacidad directiva, gestión y relaciones humanas, habilidad comunicativa.
- **JEFE INMEDIATO:** Director.
- **PERSONAL A SU CARGO:** Auxiliares.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Bajo.
- **EDAD:** Mayor de 30 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Acreditación Segundo Ciclo, será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Dar seguimiento al proceso de Acreditación y a las recomendaciones realizadas por el Organismo Acreditador ANPADEH (Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Espacio Habitable).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar las reuniones con el Director y Coordinadores.
2. Mostrar los avances cualitativos y cuantitativos de las recomendaciones.



3. Realizar oficios de gestión dirigidos a los Coordinadores para que hagan entrega de los documentos que respalda el seguimiento de las recomendaciones.
4. Asistir a los foros o encuentros que organiza el ANPADEH.
5. Sugerir medios de difusión de la acreditación con la comunidad estudiantil y docente.
6. Categorizar la información según los parámetros del organismo acreditador ANPADEH.
7. Elaborar el índice de los documentos que avala el informe de recomendación y de auto estudio.

3. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS

a). ANPADEH

- **Objetivo:** Asistir a los eventos que organiza.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Elaborar informes de los avances de las recomendaciones.

Frecuencia: Anual.

b). ASINEA (Asociación de Instituciones Nacional de Escuelas de Arquitectura)

- **Objetivo:** Asistir a los eventos en los que se desarrollan actividades vinculadas a la acreditación de programas educativos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



c). Director

- **Objetivo:** Entregar informes sobre el progreso de seguimiento de recomendaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Entregar el plan de trabajo.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Informar Sobre reprogramaciones y cambios al plan de trabajo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** informar sobre la participación de los coordinadores en el cumplimiento de las tareas que se asigne

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Elegir a los integrantes del comité de acreditación.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Acordar la forma de redactar y elaborar el informe de recomendaciones y del instrumento de auto estudio.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Entregar carpetas de evidencia con su respectivo índice del seguimiento de recomendaciones y del instrumento de auto estudio.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Solicitar recursos para la adquisición de material (papelería).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar viáticos para asistir a cursos o eventos de al ANPADEH.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Entregar las tareas que tendrá que realizar para cubrir con los criterios y recomendaciones de la ANPADEH.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar avances de las tareas asignadas.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Dar sugerencias de las actividades que podrían realizar para cumplir con los criterios y recomendaciones de la ANPADEH.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** redactar conjuntamente la respuesta a los criterios y recomendaciones de la ANPADEH.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Entregar el informe de los criterios y recomendaciones que le fueron asignados.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Firmar asistencia, informar de faltas del personal e incidencias.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar permiso para el uso de las instalaciones y materiales para la organización de reuniones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar la información que requiere la ANPADEH dependiendo del instrumento de auto estudio que el organismo esté utilizando.



Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

e). Coordinador de Difusión.

- **Objetivo:** Sugerir la información o lo que se requiere informar a la comunidad.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

PROCEDIMIENTOS/CORDINADOR DE ACREDITACION SEGUNDO CICLO

Ningún procedimiento declarado a la fecha.

FUNCIONES/CORDINADOR DE PLANEACION PIFI

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Estudios a nivel profesional en Arquitectura, preferentemente con experiencia en Administración y Planeación Educativa.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Diseño y evaluación curricular, planeación educativa, investigación educativa, tecnología educativa y gestión educativa.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de dos años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, orden en ejecución, capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo, de negociación y para trabajar bajo presión, capacidad de planeación y organización, capacidad directiva, gestión y relaciones humanas, habilidad comunicativa.
- **JEFE INMEDIATO:** Director.
- **PERSONAL A SU CARGO:** No aplica.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Medio
- **EDAD:** Mayor a 30 años
- **SEXO:** Indistinto
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Planeación PIFI, será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

6. FUNCIÓN GENÉRICA:

Trabajar conjuntamente con directivos, cuerpos académicos y docentes, la formulación del programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI) a través de la elaboración, recolección de información pertinente de índole académica y administrativa, para la redacción del PRODES y el proyecto integral de fortalecimiento institucional para la mejora continua de la calidad de los programas educativos y servicios de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo".

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular la convocatoria respectiva a efecto de que el Director la difunda entre los docentes que deberán participar en la integración del PIFI.
2. Elaborar el calendario de trabajo para el desarrollo de PIFI del período que corresponda y presentarlo para autorización ante el Director.
3. Integración de formatos y papelería necesarios por área para el llenado de información requerida para el PIFI.
4. Solicitar a los responsables del área que les corresponda, la generación de información académica y administrativa necesaria para la integración de indicadores de capacidad y competitividad académica, atención a alumnos e infraestructura, instruyendo sobre su correcto llenado.
5. Dar seguimiento puntual al calendario de trabajo para el desarrollo e integración del PIFI e informar al Director de las incidencias encontradas.
6. Evaluar conjuntamente con la cantidad posible de docentes convocados, el estado que guardan los indicadores académicos generados previamente, a efecto de que los docentes interesados puedan disponer de elementos para poder proponer alternativas al desarrollar estrategias y metas del proyecto integral.
7. General previamente una propuesta para el proyecto integral conjuntamente con el director, los coordinadores y líderes de cuerpos académicos, que sea

presentada al profesorado interesado para integrar aportaciones colegiadas de manera participativa.

8. Elaborar el acta correspondiente para hacer constar hechos, aportaciones y en general dar testimonio de participación docente en la elaboración del PIFI.
9. Llevar los registros y expedientes relativos al PIFI de manera ordenada y clasificada.
10. Programar las sesiones conjuntas con personal de la Secretaría de Planeación para revisiones y evaluaciones del avance en la elaboración del PIFI.
11. En base a las observaciones generadas a la evaluación del PIFI, proponer reuniones con los responsables de área para realizar las correcciones pertinentes.
12. Programar conjuntamente con el Director, las sesiones con los docentes interesados a efecto de evaluar colegiadamente los apartados y los alcances del proyecto integral, elaborando el acta correspondiente.
13. Integración del documento final que incluye ProDES, indicadores, anexos y proyecto integral en impreso y digital, a efecto de que el Director haga su entrega a la Secretaría de Planeación oportunamente.
14. Elaborar las constancias de participación de los docentes en el proceso de elaboración del PIFI, para firma del Director.
15. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en el PIFI y entregados a la ProDES por la Institución para presentarlos a los docentes interesados en sesión programada, dejando constancia en acta de las observaciones formuladas por cada participante y remitir copia a la Secretaría de Planeación en términos de réplica.
16. Proponer conjuntamente con directivos y líderes de CA, las acciones pertinentes derivadas del conocimiento de los resultados obtenidos en el PIFI, así como la manera de ejercer los recursos autorizados.

7. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

a). Rectoría (Unidad de Proyectos Estratégicos)

- **Objetivo:** Recibir información sobre la planeación académico-administrativa de la Facultad.

Frecuencia: Anualmente.

b). Director

- **Objetivo:** Solicitar recursos económicos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

c). Coordinador de Investigación y Posgrado

- **Objetivo:** Solicitar información relativa al Posgrado.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d). Coordinador de Tutorías

- **Objetivo:** Solicitar información en cuanto a tutores y tutorados.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

e). Coordinador de Acreditación Segundo Ciclo

- **Objetivo:** Solicitar información sobre el grado de solvatación de las recomendaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

f). Coordinador de Servicio Social, Práctica Profesional Servicio a la Comunidad

- **Objetivo:** Solicitar información referente al número de alumnos prestadores de Servicio Social, lugar y periodos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

g). Coordinador Académico

- **Objetivo:** Solicitar información sobre profesores, estatus, grado, etc.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar información sobre avances de las programaciones y programas de estudio.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar información sobre movilidad de alumnos (intercambios).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar información sobre la matrícula (número de alumnos de nuevo ingreso, reingreso).

Frecuencia: Semestralmente.

h). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Solicitar información del estatus de recursos de PIFI.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar recursos económicos, material y equipo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

i). Coordinador de Informática y Sistemas

- **Objetivo:** Solicitar información sobre el equipo (condiciones, costos, licencias, etc.).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **objetivo:** solicitar información sobre el SICE (funcionamiento, costos, licencias, etc.).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

i). Coordinador de Biblioteca

- **Objetivo:** Solicitar información referente al acervo bibliográfico.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



PROCEDIMIENTOS / CORDINADOR DE PLANEACIÓN PIFI

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-PIFI

Código	Nombre del procedimiento.
P-PIFI-01	Generador de indicaciones y redacción de ProDES.
P-PIFI-02	Formulación del proyecto integral de LADES.
P-PIFI-03	Evaluación de resultados o dictamen al PIFI
P-PIFI-04	Seguimiento del ejercicio de recursos autorizados.

Formatos: Nomenclatura F-PIFI

Formatos declarados: ninguno

Otros documentos:

Formatos PIFI

Documento ProDES



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Generador de indicadores y redacción de ProDES

Fecha de emisión

Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-PIFI-01

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Director	A solicitud de la Secretaría de Planeación, la dirección entrega al Coordinador PIFI el paquete integrado para su revisión y propuesta de trabajo.
Director/ coordinador de planeación de CA.	El coordinador PIFI programa con el director las actividades y tiempos para la elaboración del PIFI en términos de entrega a la secretaria de planeación.
Director/ coordinadores y líderes de CA.	Una vez acordada la programación de trabajos, el director convocara a los coordinadores y líderes de CA para informarles sobre características y alcances del PIFI solicitado y en su caso, realizar el análisis de resultados del último PIFI.
Director	Preside una sesión de trabajo con los coordinadores para revisar el estado de los indicadores generados por cada uno de ellos, haciendo las observaciones pertinentes.
Director/ coordinadores y líderes de CA/ Director/ coordinador de planeación de CA.	Una vez integrados los anexos, se procede a redactar el documento borrador del ProDES en una sesión conjunta de trabajo entre Director, Coordinadores y CA. Se concluye documento ProDES y se programa su presentación a la planta docente interesada para revisión y evaluación final.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Generador de indicadores y redacción de ProDES

Fecha de emisión

Febrero 2012

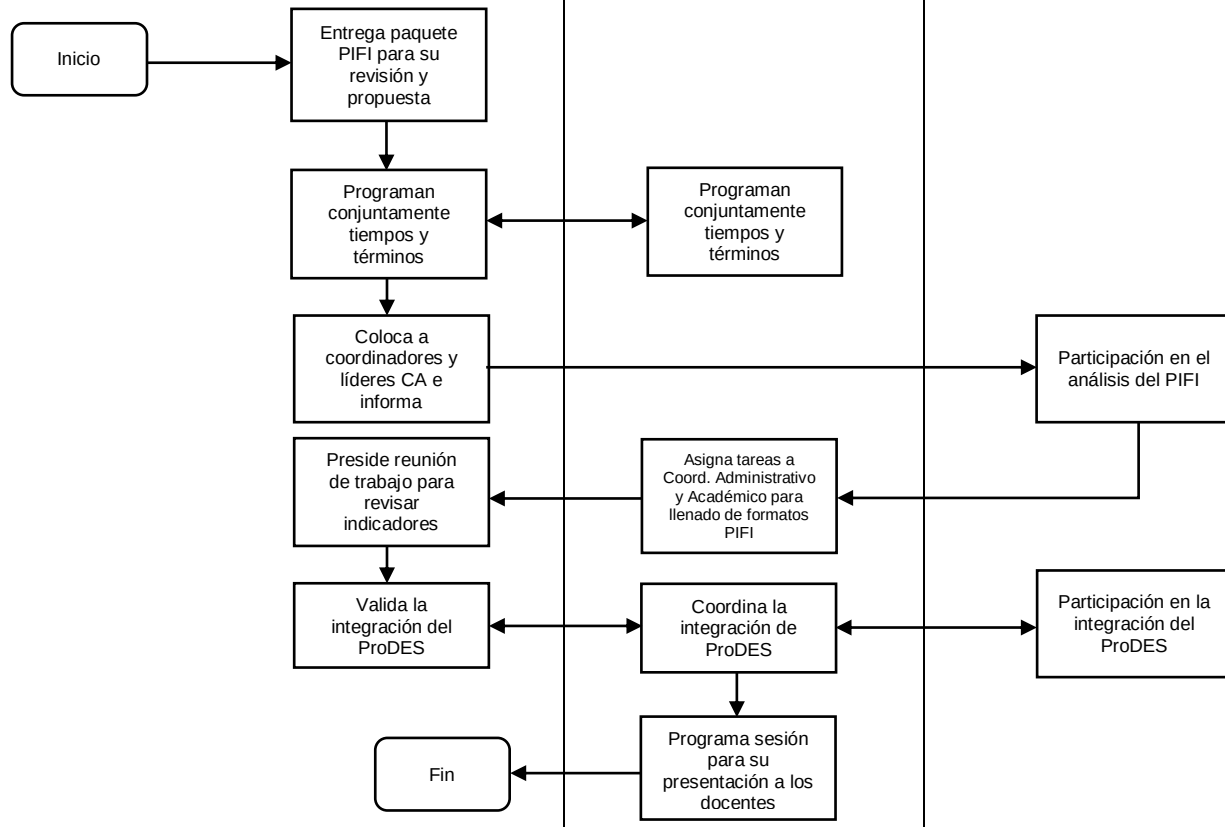
Numero de procedimiento: P-PIFI-01

Hoja 1/1

Director

Coordinador de planeación
PIFI.

Coordinador y líderes CA





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento **Formulación del proyecto integral LADES**

Fecha de emisión **Febrero 2012**

Numero de procedimiento: P-PIFI-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
coordinador de planeación de PIFI	Presenta a los coordinadores, CA y docente interesados, el formato para el proyecto integral.
Director	Propone mecanismos de participación para la elaboración del proyecto integral a los voluntarios.
coordinador de planeación de PIFI	Trabaja conjuntamente con coordinadores, CA y docentes interesados, la formulación del proyecto integral.
Director	Preside la sesión de revisión y evaluación del proyecto integral c o n coordinadores y CA previa a su presentación a la planta docente en general.
Director/ coordinador de planeación de PIFI	Presentación del documento ProDES y proyecto integral a la planta docente general.
coordinador de planeación de PIFI	Integración al documento de observaciones por los interesados y formulación de acta circunstanciada firmada por los participantes. Retroalimentación del ProDES y proyecto ACCES. Entrega el documento final al Director para su remisión a la Secretaría de Planeación y conserva una copia para seguimiento.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Formulación del proyecto integral LADES

Fecha de emisión

Febrero 2012

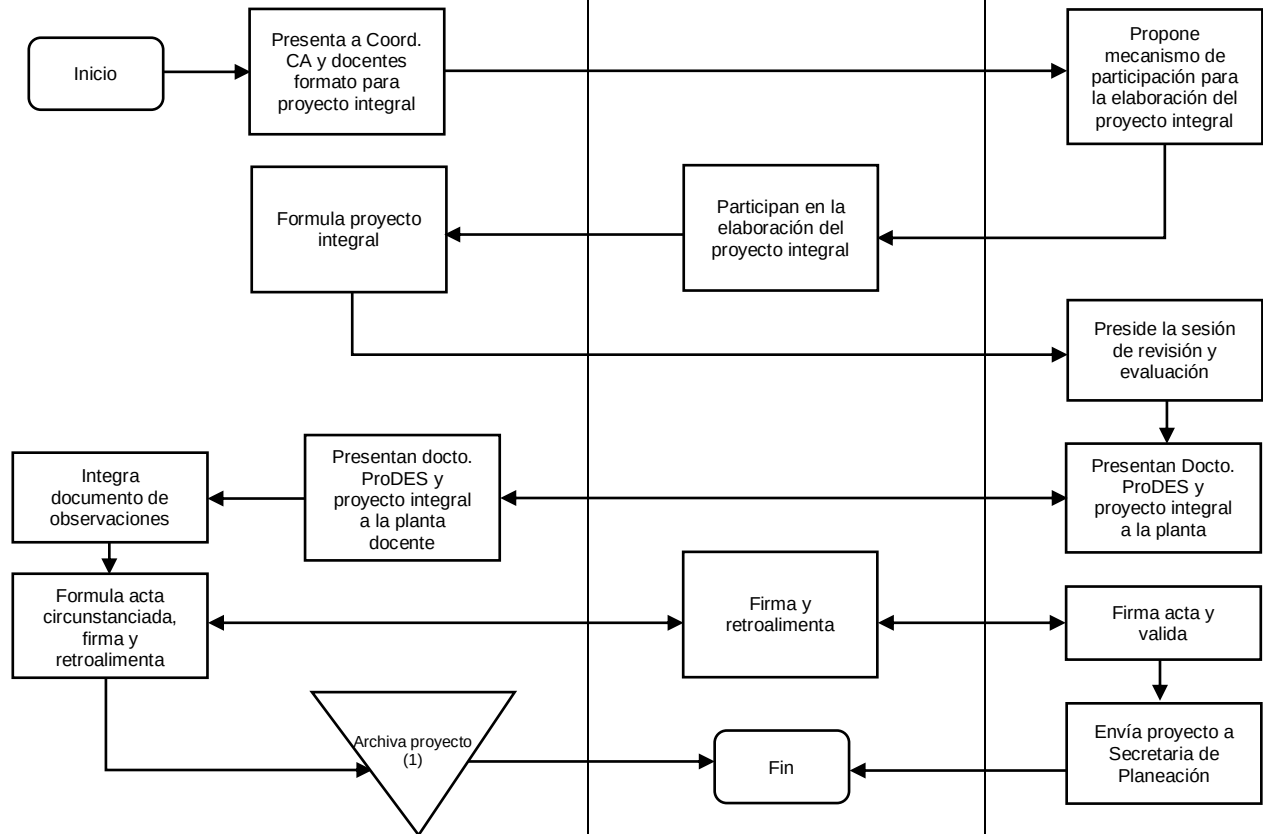
Numero de procedimiento: P-PIFI-02

Hoja 1/1

Coordinador de planeación PIFI.

Coordinadores CA y docentes

Director





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Evaluación de resultados o dictamen al PIFI

Fecha de emisión

Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-PIFI-03

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Director/ coordinador de planeación de PIFI	El director recibirá de la secretaria de planeación los resultados obtenidos del PIFI y entregará al coordinador PIFI una copia para reparar evaluación conjunta de coordinadores y CA
Director/ coordinador y CA / coordinador de planeación de PIFI	Se llevará a cabo sesión colegiada director, coordinador y CA para evaluar dictamen al PIFI. Si procede, formulación de réplica SES, aportando aclaraciones y otros soportes. En caso de conformidad, definir ejercicio de recursos autorizados por responsables de estrategias o metas del proyecto.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Evaluación de resultados o dictamen al PIFI

Fecha de emisión

Febrero 2012

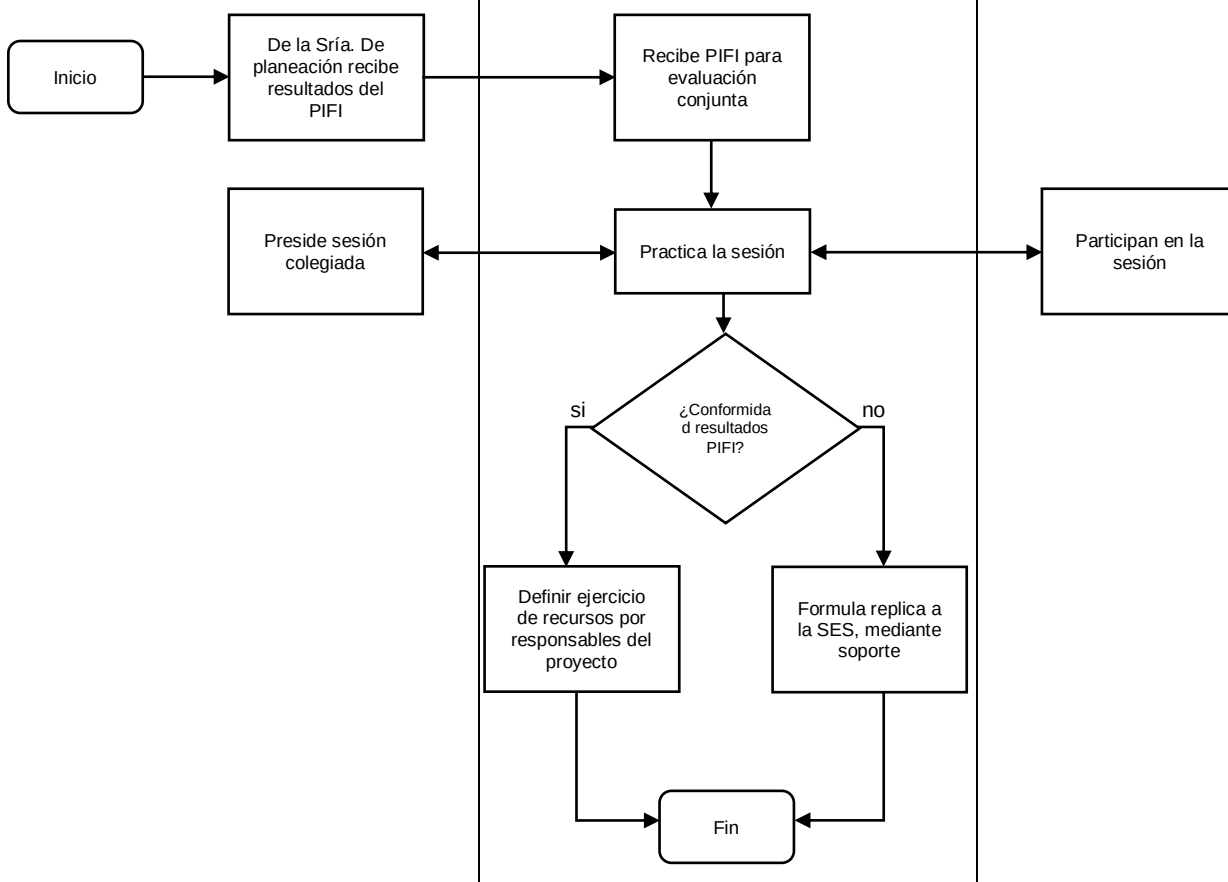
Numero de procedimiento: P-PIFI-03

Hoja 1/1

Director

Coordinador de planeación PIFI.

Coordinadores y CA





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Seguimiento de ejercicio de recursos autorizados.

Fecha de emisión

Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-PIFI-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Director	Informa en sesión con coordinadores, CA y docentes interesados sobre los recursos autorizados y la manera de ejercerlo en tiempo y forma.
Coordinadores y CA	Los responsables del proyecto presentaran al director propuesta de ejercicio de recursos, a efecto de que el director solicite la liberación de los mismos.
Coordinadores de planeación PIFI	Formula cuadro para seguimiento de ejercicio de recursos, a efecto de que el director solicite la liberación de los mismos
Director	Concilia con la secretaria de planeación el ejercicio de recursos.
Coordinador de planeación PIFI	integra el expediente del ProDES y proyecto integral, copia de oficio de conciliaciones y facturación relativa.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Planeación PIFI

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento

Evaluación de resultados o dictamen al PIFI

Fecha de emisión

Febrero 2012

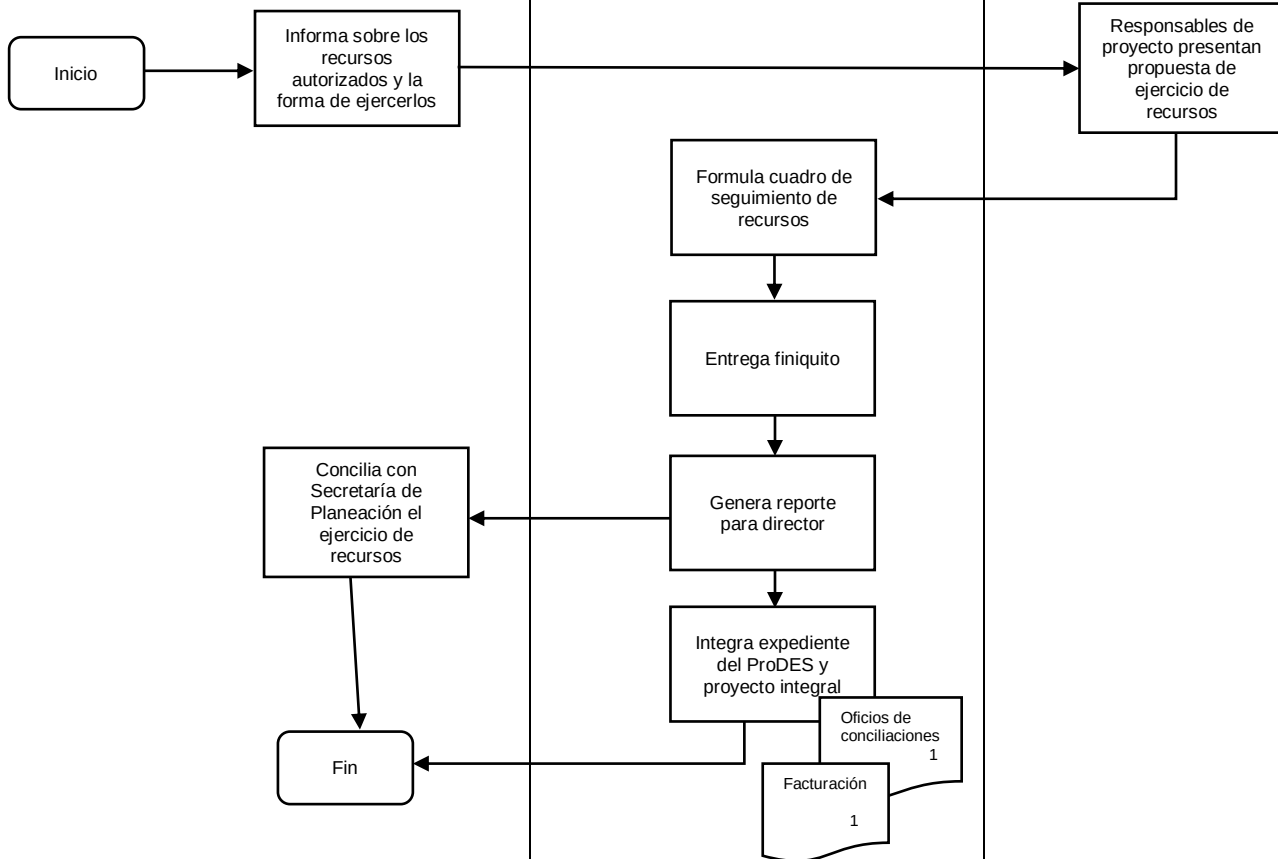
Numero de procedimiento: P-PIFI-03

Hoja 1/1

Director

Coordinador de planeación PIFI.

Coordinadores y CA



FUNCIONES/COORDINADOR DE APOYO ACADÉMICO

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO.

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Maestría en Arquitectura.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Normatividad y reglamentación de la Institución, planes y programas de estudio, programa de tutorías, programa de titulación, sistema de intercambio académico.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Compromiso con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, habilidad para contactar intercambios académicos con otras áreas, habilidad de negociación, de observación y análisis; determinación en la toma de decisiones.
- **PERSONAL A SU CARGO:** Subcoordinador de formación docente, subcoordinador de desarrollo integral del estudiante.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Medio.
- **EDAD:** Mayor de 53 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** indistinto
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Apoyo Académico será propuesta y autorizada en apego o lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar todas las acciones, actividades y programas encaminados a evaluar y elevar el nivel académico de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo", a través de la investigación, actualización, capacitación, evaluación, encuentros e intercambios tanto a nivel docente como estudiantil, con fines de acreditación- certificación apegándose a los lineamientos establecidos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer relaciones y vínculos interinstitucionales, así como, mantener una comunicación permanente con las instituciones y organismos relacionados.
2. Elaborar y presentar el plan de trabajo de la coordinación a su cargo (corto mediano y largo plazo), a la Dirección de la Facultad.
3. Programar reuniones de trabajo con las coordinaciones de la Facultad, así como, convenir acuerdos y establecer tiempos de realización.
4. Supervisar las actividades derivadas de los acuerdos para lograr los objetivos planteados, así como, efectuar las evaluaciones necesarias durante el periodo.
5. Desarrollar el plan de trabajo propuesto y sustentado en los principales retos educativos de la Facultad, en los tiempos previstos.
6. Coordinar sus actividades de manera eficiente con las demás coordinaciones de la Facultad para el mejor desempeño de las mismas.
7. Elaborar y presentar de manera mensual un reporte del avance y resultados del programa de trabajo establecido.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el director de la facultad.

EN RELACIÓN A LA INVESTIGACIÓN

1. Promover la vinculación entre la docencia y la investigación, orientando su desarrollo en base a factores que tiendan a elevar la calidad en la educación.
2. Promover la integración y consolidación de cuerpos académicos y colegiados.
3. Promover la formación de grupos de investigadores dentro de la Facultad, para la realización de actividades y trabajos de investigación, así como, su participación en concursos de la misma índole.

EN RELACIÓN A LA DOCENCIA:

1. Implementar programas que fortalezcan la planta docente de la Facultad en la profesionalización de la enseñanza, para alcanzar un nivel de educación de calidad con reconocimiento nacional.
2. Establecer de manera conjunta con la Coordinación Académica métodos y periodos de evaluación docente, considerando:
 - Autoevaluación.
 - Evaluación por pares académicos.
 - Evaluación por los estudiantes.
 - Evaluación institucional.
 - Evaluación externa.
3. Participar en la evaluación del desempeño académico de los docentes, mediante la aplicación adecuada de técnicas, sistemas y mecanismos aprobados, para detectar posibles debilidades del profesorado en su actividad docente.
4. Apoyar y desarrollar conjuntamente con el Coordinador Académico los programas indicativos de las asignaturas del plan de estudios (2005), en base al modelo educativo de la Universidad.
5. Fortalecer los programas educativos, para garantizar la calidad de los planes y programas de estudio vigentes dentro de la facultad de arquitectura “5 de Mayo”.
6. Proponer a la Dirección el desarrollo de cursos y eventos que proporcionen la participación y actualización profesional del personal docente dentro de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.
7. Fomentar la participación de docentes en reuniones, seminarios, cursos, congresos y demás eventos relacionados con la investigación en arquitectura.
8. Coordinar el desarrollo de los cursos o talleres disciplinares donde participen los docentes.

EN RELACION AL APOYO ESTUDIANTIL:

1. Participar en la elaboración del programa de inducción para alumnos de nuevo ingreso e inducción laboral.
2. Participar de manera conjunta con el Coordinador de Tutorías en la elaboración y actualización de los lineamientos de tutorías.
3. Dar un seguimiento y evaluación oportuna y permanente a los programas de tutorías establecidos en la Facultad, para contar con indicadores que demuestren el alto impacto al disminuir la deserción y rezago educativo, y elevar los niveles de rendimiento académico.
4. Promover y fomentar de manera conjunta con la Coordinación de Titulación, programas que impulsen el índice de titulación.
5. Promover la participación de los alumnos en actividades o concursos de investigación.
6. Establecer vínculos de encuentros e intercambios académicos con otras instituciones de nivel superior.
7. realizar actividades de difusión de los resultados de los trabajos llevados a cabo en la facultad, a través de los medios que se consideren de mayor relevancia.

3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

a). Coordinador Académico

- **Objetivo:** Apoyar en la logística de los cursos destinados a los profesores (Formación docente).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Apoyar en reuniones con profesores.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Durante una reunión, estar al pendiente de que se levante el acta correspondiente como evidencia en caso de acuerdos y dar seguimiento a los mismos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Apoyar en la realización del curso de inducción.

Frecuencia: Semestralmente.

b) Coordinador de Tutorías

- **Objetivo:** Difundir los cursos que se llevarán a cabo y apoyar en la logística de los mismos.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Verificar que los tutores estén impartiendo sus tutorías y que el tutorado asista a su tutoría.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

Objetivo: seguimiento y evaluación del programa de su tutoría y participar en actividades de investigación en tutoría.

c) Coordinador Administrativo

- **objetivo:** Solicitar recursos financieros, materiales y equipo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

d) Coordinador de Difusión

- **objetivo:** Solicitar la publicación de convocatorias o de alguna actividad que se va a realizar.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

e). Coordinador de Planeación PIFI

- **Objetivo:** Proporcionar la información que solicite.



Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

f). Coordinador de Acreditación Segundo Ciclo

- **Objetivo:** Recibir información de las actividades que se realizan (evidencias).

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

g). Coordinador de Investigación y Posgrado

- **Objetivo:** Apoyar en la logística de los cursos y actividades que se realicen.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

h). Profesores

- **objetivo:** elaborar programaciones.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

i). Alumnos

- **objetivo:** verificar que el inicio del semestre evalúe a todos los maestros del ciclo escolar anterior en el SICE.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Supervisar que se les dé el curso de inducción.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Dar información en caso de dudas sobre becas.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.



Procedimientos / coordinador de apoyo académico

Ningún procedimiento declarado a la fecha

FUNCIONES / COORDINADOR DE TUTORÍAS

1. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Licenciatura o Maestría en Arquitectura con experiencia en Administración.
- **CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:** Áreas relacionadas a la arquitectura, conocimiento del plan de estudios, manejo de grupos estudiantiles y procesos de tutorías.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 2 años en puestos similares.
- **CUALIDADES Y APTITUDES:** Identificación con la Institución, disposición de servicio, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, orden en ejecución, capacidad analítica.
- **JEFE INMEDIATO:** director.
- **PERSONAL A SU CARGO:** Tutores.
- **ESFUERZO MENTAL:** Alto.
- **ESFUERZO FÍSICO:** Alto.
- **EDAD:** Mayor de 30 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto
- **NOMBRAMIENTO:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Tutorías, será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

2. FUNCIÓN GENÉRICA:

Coadyuvar al progreso de formación integral de los estudiantes a partir de una atención individual o grupal, con la finalidad de contribuir al logro del perfil de egreso, así como reducir los índices de reprobación y deserción. El Coordinador de Tutorías será

responsable de la planeación y organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial en la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar que la tutoría académica dirigida a los estudiantes del nivel básico promueva su proceso de integración a la vida universitaria, clasifique los motivos de su elección profesional y lo oriente en su proceso de formación académica.
2. Asegurar que la tutoría académica dirigida a los estudiantes del nivel intermedio, se dirija a fortalecer a la formación profesional del tutorado, a través del apoyo del tutor para reconocer sus capacidades y habilidades en torno a su carrera, así como promover su participación en eventos académicos.
3. Asegurar que la tutoría académica dirigida a los estudiantes del nivel avanzado, apoye al tutorado para la elección de su área de especialización en la que podrá desenvolverse profesional y laboralmente.
4. Difundir a partir de nivel intermedio que el tutorado pueda elegir su tutor, correspondiendo a sus intereses profesionales con el perfil disciplinario del tutor, a fin de que pueda contar con un apoyo más especializado para su formación profesional.
5. Promover las diferentes formas de atención al tutorado, entre ellas se encuentra, la intención de manera presencial que puede ser individual y grupal, y de manera electrónica, sugiriendo sea solo de manera individual.
6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de asignación de los tutores académicos, a la integración del perfil requerido, el desarrollo de sus funciones y obligaciones a las que son sujetos.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los tutorados.
8. Elaborar y difundir la calendarización de las sesiones de tutoría.
9. Promover la formación y actualización de los tutores.



10. Concentrar los programas semestrales de los tutores.
11. Asignar un tutor académico a los estudiantes de nuevo ingreso.
12. Dictaminar sobre las solicitudes de cambio que presenten los tutores académicos, tutorados y resolver los asuntos que se deriven de ellos.
13. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los tutores académicos.
14. Mantener constante comunicación con los diferentes departamentos de la Facultad y atención a estudiantes de la institución.
15. Diseñar el programa de trabajo semestral de tutoría académica.
16. Archivar y entregar la documentación relacionada a la operación del programa de tutorías al nuevo coordinador, cuando haya terminado su periodo de gestión o renunciado al cargo.
17. Elaborar un informe de la actividad tutorial para difundir lo realizado.
18. Emitir junto con el Director, las constancias a los tutores que cumplan con su función.

3. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS.

a). secretaria Académica (rectoría).

- **Objetivo:** Entregar el informe de trabajo de la Coordinación.

Frecuencia: Anual.

- **Objetivo:** Entregar los oficios informativos para los cursos que se implementan.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Solicitar los cursos actualizados de la ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Nivel Superior).

Frecuencia: Semestralmente.

b). Director

- **Objetivo:** Recibir oficios para asignar tutores.



Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Enviar oficios para firma con la asignación de tutores.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Solicitar el pago de los cursos para alumnos y maestros.

Frecuencia: Semestralmente.

c). Coordinador Administrativo

- **Objetivo:** Entregar información para su difusión.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar recursos financieros, materiales y equipo.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** solicitar recursos para asistir a encuentros de Tutoría regionales, nacionales e internacionales.

Frecuencia: cuando el caso lo requiera.

d.) Coordinador Académico

- **Objetivo:** Entregar minutas y acuerdos que se tomen con los maestros.

Frecuencia: Cuando el caso lo requiera.

- **Objetivo:** Solicitar los kardex de calificaciones de los alumnos.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Recibir invitaciones para asistir a los cursos de inducción.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Agendar los cursos para maestros y alumnos.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Agendar el día institucional de la tutoría.



Frecuencia: Semestralmente.

e). Profesores

- **Objetivo:** Entregarles a cada uno su carga de tutorantes.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Asignarles un cubículo.

Frecuencia: Semestralmente.

f). Alumnos

- **Objetivo:** Asignarles un tutor.

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** verificar que se les den los cursos y dar seguimiento a las tutorías que llevan

Frecuencia: Semestralmente.

- **Objetivo:** Aplicar un estudio socioeconómico y de actitud.

Frecuencia: Semestralmente.



PROCEDIMIENTOS / CORDINADOR DE PLANEACIÓN PIFI

Control de Documentos

Procedimiento: nomenclatura P-CT

Código	Nombre del procedimiento.
P-CT-01	Propiciar que los tutorados reciban tutorías de calidad durante el semestre
P-CT-02	Realizar un diagnóstico de la situación actual del programa de tutorías cuando finalice e inicie el semestre.

Formatos: Nomenclatura F-CT

Formatos declarados: ninguno

Otros documentos:

Lista de asignación de tutor-tutorados.

Programa semestral de tutorías.

Reporte de actividades de tutorado.

Programa de trabajo de tutorías académicas.

Informe del coordinador de tutorías

Solicitud de cambio de tutor académico.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Tutorías.

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Propiciar que los tutores reciban tutorías de calidad durante el semestre.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CT-01

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador académico	Proporciona la lista de inscripción de los alumnos del primer semestre del ciclo escolar
Coordinador de tutorías	Asigna tutores de acuerdo al lineamiento. Envía la lista de asignación de tutor-tutorado al director, para su conocimiento, aprobación y realización de oficios del asignado
Director	Revisa y aprueba mediante firma de oficios.
Tutor	Firma copia de conformidad
Coordinador de tutorías	Solicita a la Dirección los oficios de asignación ya firmados y recibidos por cada uno de los profesores que están en el "Programa de Tutorías". Verifica que los maestros hayan recibido oficio de asignación.
Coordinador académico	Envía kardex de calificaciones del semestre inmediato anterior a los PTC y PA que colaboran en el "Programa de Tutorías".
Coordinador de tutorías	Promueve y coordina el día institucional de la tutoría.



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Tutorías

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Propiciar que los tutores reciban tutorías de calidad durante el semestre.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CT-01

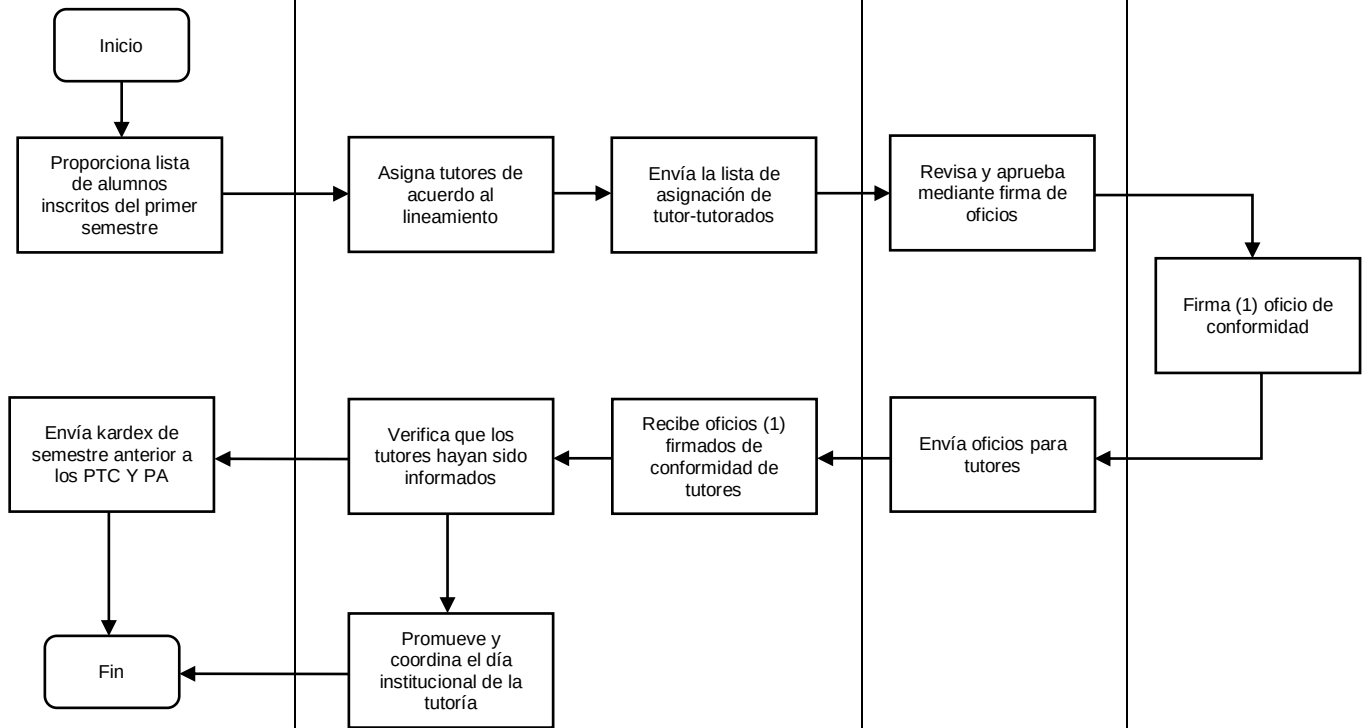
Hoja 1/1

Coordinador académico

Coordinador de tutorías

Director

Tutor





Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de Tutorías.

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Propiciar que los tutores reciban tutorías de calidad durante el semestre.

Fecha de emisión Febrero 2012

Numero de procedimiento: P-CT-02

Hoja 1/1

Área responsable	Descripción de la actividad
Coordinador de tutorías	Aplicación de cuestionarios para evaluar del desempeño de tutores
Tutores y tutorados	Realiza cuestionario de evaluación
Coordinador de tutorías	Realiza el diagnóstico y estadísticas de la evaluación aplicada, genera resultados de desempeño. Informa al Director mediante reunión de información, y a los que participan en el Programa de Tutorías (PTC y PA) de forma digital o impresa.
Director	Recibe estadísticas y analiza.
Coordinador de tutorías	Si detecta inconsistencias lleva a cabo la actualización del programa de tutorías



Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

INSTITUCIÓN

Coordinador de tutorías

ÁREA RESPONSABLE

Nombre del procedimiento Propiciar que los tutores reciban tutorías de calidad durante el semestre.

Fecha de emisión Febrero 2012

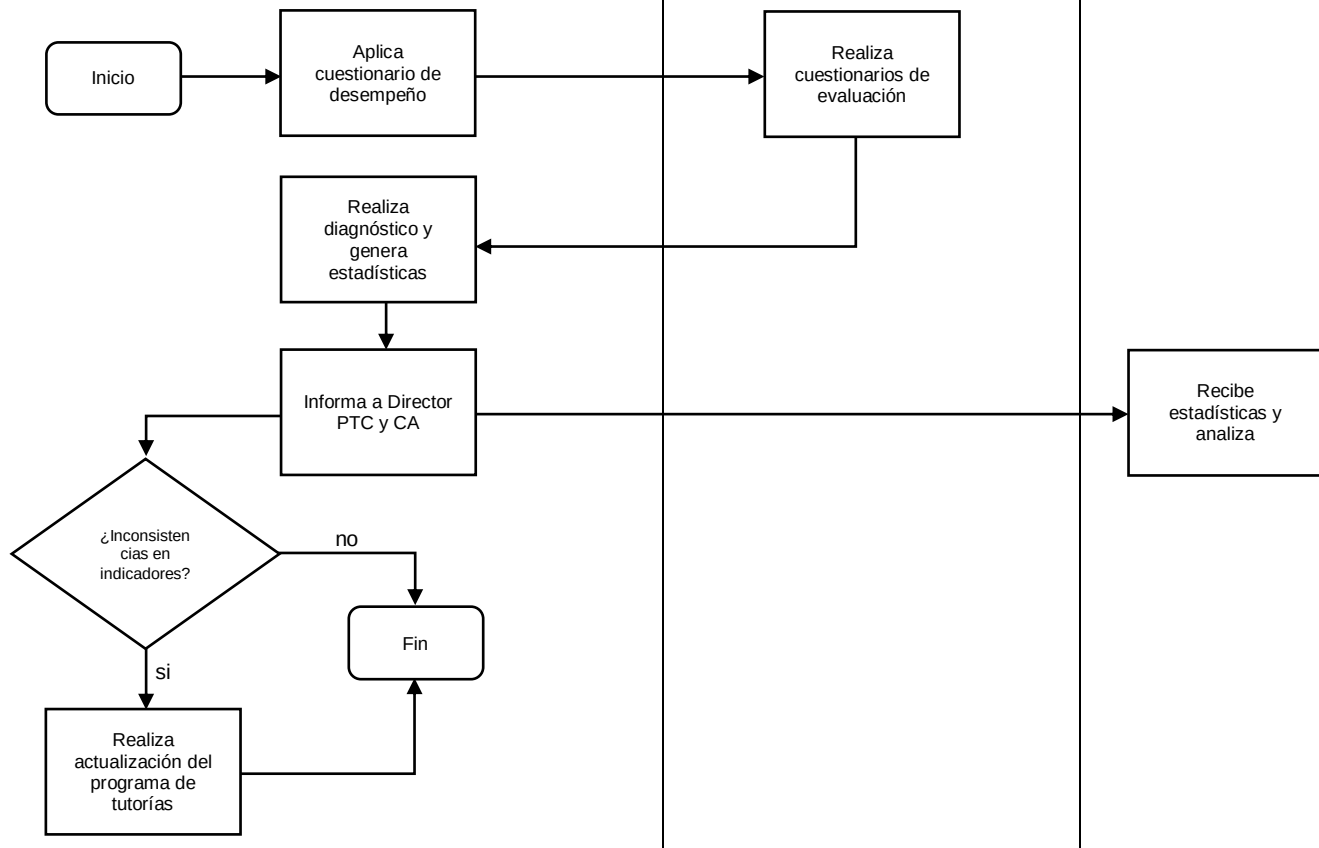
Numero de procedimiento: P-CT-01

Hoja 1/1

Coordinador de tutorías

Tutor y tutorados

Director





PARTE ACTUALIZADA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Antecedentes

Nombre del documento: Manual de funciones y procedimientos.

Documento: Revisión y aprobación.

El manual de funciones de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”, adscrita a la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, data del mes de febrero del año 2012, dicho documento es una guía para informar y orientar la conducta de los integrantes al interior de la Facultad de Arquitectura “5 de mayo”, específicamente del cuerpo directivo, dentro de esta revisión se encontraron los siguientes indicadores:

- a) **Versión.** Este término indica las veces que el manual se ha actualizado.
- b) **1.0.** Este número indica correspondencia al proceso implementado y cualquier modificación deberá hacerse por el director de la Facultad de Arquitectura “5 de mayo”, en caso de no haber cambio alguno se elaborará un documento indicando que el manual continuó vigente, dicho documento se colocará en los anexos del manual de funciones.

Nota. En el caso de que sucediesen cambios, estos deben generarse en el formato “A” y luego deberá integrarse al manual, modificando tanto la fecha como el número de versión.

Esto deberá realizarse en el apartado que a la letra dice “Versión y aprobación”.

Finalmente, se imprime la versión actualizada del manual de funciones.

La presente revisión se llevó a cabo por el Maestro en educación superior, Rufino Vásquez Manuel, Coordinador General y el Maestro en Educación Crítica de Lenguas, Francisco Javier Pérez Méndez, Coordinador de Lenguas Extranjeras, ambos de esta Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”. Durante la revisión se detectaron **catorce instancias**, de las cuales doce son coordinaciones, Un H. Consejo Técnico y la Dirección de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” mismas que aparecen en el Manual de funciones y procedimientos versión 2012, las cuales son las siguientes:



- 1) Honorable consejo técnico de la Facultad de arquitectura “5 de Mayo”**
- 2) Dirección**
- 3) Coordinación de acreditación**
- 4) Coordinación de apoyo académico**
- 5) Coordinación administrativa**
- 6) Coordinación de servicio social, práctica profesional suplementaria y servicios a la comunidad.**
- 7) Coordinación de investigación y posgrado**
- 8) Coordinación de tutorías**
- 9) Coordinación académica**
- 10) Coordinación de planeación PIFI**
- 11) Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales**
- 12) Coordinación de informática y sistemas**
- 13) Coordinación de bibliotecas**
- 14) Coordinación de difusiones**

NOTA 1: El coordinador administrativo será el responsable de la administración de los cambios.

NOTA 2: Los juegos de copias deben actualizarse con los cambios, dichos cambios deben sujetarse a lo que expresa el apartado de “FORMULACION DE PROCEDIMIENTOS”, ubicado en la página 9.

Por cada cambio que se haga deberá establecerse la razón del mismo, esto de acuerdo a lo expresado en las páginas número 10 y 11 del citado Manual.

Se aclara que, en la administración directiva 2019 – 2022 se creó la siguiente Coordinación:

1 Coordinación de Lenguas Extranjeras

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

Son funciones de la Coordinación de Lenguas extranjeras todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:



Elaborar, revisar y adecuar los programas de estudio para los diferentes cursos de idiomas que se llevan a cabo en la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Elaborar y difundir las convocatorias respectivas.

Realizar la recepción de documentos y llevar a cabo las inscripciones y reinscripciones correspondientes.

Llevar a cabo un control de las calificaciones, elaborar las boletas de calificaciones y las constancias de finalización de estudios respectivas.

Dirigir la elaboración los programas de estudios y los planes de clases para asegurar un desempeño docente acorde a los objetivos, propósitos y metas establecidas.

Elaborar los horarios de clases, realizar la selección de profesores y la asignación de grupos y horarios.

Brindar apoyo, información y orientación a los estudiantes y aspirantes con respecto a los cursos y sus perfiles de ingreso y egreso.

Elaborar el cálculo financiero sobre ingresos y egresos, concentrarlos en un informe semestral y remitirlo a la Dirección de esta Institución educativa.

Calcular, tanto el pago para los profesores de los cursos como el de la Coordinación de Lenguas Extranjeras y gestionar el recurso económico en la Dirección de esta Facultad a fin de garantizar la remuneración justa y puntual para la planta trabajadora.

Procurar la capacitación y actualización de los profesores que realizan funciones frente a los grupos de los cursos de idiomas.

Llevar a cabo la evaluación del desempeño docente a fin de cerciorarse del buen cumplimiento de los objetivos contenidos tanto en los programas de estudios como en los planes de clases.

Brindar orientación a los estudiantes sobre métodos y estrategias de estudios de idiomas a fin de hacer más eficiente el proceso de aprendizaje.



Realizar eventos, culturales, deportivos y de convivencias a fin de introducirse en la cultura de la lengua meta.

Propiciar el uso de la lengua meta dentro de la Institución y motivar, tanto a los estudiantes como a los docentes a comunicarse en la lengua meta.

Seleccionar los materiales y recursos didácticos que van a ser utilizados en las clases y gestionar su adquisición ante la Dirección de esta Unidad académica.

Motivar e introducir el uso de herramientas tecnológicas y la Inteligencia artificial en la impartición de las clases de idiomas

En la presente administración enero 2023 – diciembre 2025 se incorporan las siguientes coordinaciones, departamentos y unidades:

- 1) Coordinación general**
- 2) Coordinación de tutorías y apoyo a los estudiantes**
- 3) Coordinación de educación continua**
- 4) Coordinación de diseño curricular**
- 5) Coordinación de becas, movilidad y vinculación**
- 6) Coordinación de unidades de diseño**
- 7) Departamento de sistema institucional de indicadores**
- 8) Departamento jurídico**
- 9) Unidad de apoyo administrativo**

Las funciones para las coordinaciones, departamentos y unidades que se han incorporado a este Manual de procedimientos y funciones, a partir de la presente administración directiva, la cual transcurre del mes de enero del 2023 a diciembre 2025, se enlistan a continuación:

1 COORDINACIÓN GENERAL

FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL



Son funciones de la Coordinación General todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Representar al Director (a) de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” en las actividades públicas y privadas estrictamente apegadas al funcionamiento directivo de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”, tanto local como internacionalmente.

Asumir la función del Director, exclusivamente en los casos en que dicha autoridad se encuentre ausente de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”, ya sea por cuestiones de trabajo o incapacidad por motivos de salud o de cualquiera otra índole, siempre y cuando las circunstancias y condiciones tanto laborales como de autoridad así lo permitan.

Trabajar en conjunto con todas y cada una de las coordinaciones, unidades y departamentos pertenecientes a la estructura directiva de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” adscrita a la UABJO, específicamente para coadyuvar al logro de las metas y objetivos planteados en el Plan de desarrollo Institucional o el que la Dirección de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” determine y, de ser necesario, supervisar los avances a fin de garantizar su debido cumplimiento.

Autorizar con su firma autógrafa o electrónica la documentación relacionada con la gestión, administración, y autorización que amerite la firma directiva o de cualquiera de las coordinaciones, departamentos y unidades, siempre y cuando los titulares se encuentren imposibilitados para hacerlos, por ausencia, tanto justificada como injustificada.

Conocer de los problemas que se presenten tanto con profesores, estudiantes y trabajadores, a fin de procurar la solución de aquellos que estén dentro del ámbito de su competencia. Para el caso de problemas que no estén dentro del ámbito de su competencia, canalizarlos a las instancias correspondientes para lo procedente.

Vigilar el correcto funcionamiento de los elementos que conforman la estructura de funcionamiento en la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”, especialmente en los aspectos de relaciones laborales, armoniosas entre los miembros de la comunidad universitaria de la citada institución.

Apoyar a la coordinación administrativa en los aspectos tanto de el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Facultad de Arquitectura “5 de mayo”, como en la relación laboral armoniosa entre autoridades, docentes y personal administrativo.

Vigilar la correcta aplicación del reglamento interno de la Facultad de Arquitectura



“5 de Mayo”, a fin de que se garantice su cumplimiento.

Realizar las gestiones que el Director de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” le encomiende, o en su caso, aquellas que el H. Consejo Técnico de esta Unidad académica le delegue.

Apoyar, motivar y, en su caso, verificar los trabajos que se realicen con fines de la acreditación o re-acreditación de los planes y programas de estudios, tanto de licenciatura como de posgrado, los cuales se llevan a cabo en la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Las funciones no previstas en el presente documento, pero que resulte necesario sean ejecutadas por la coordinación general, deberán ser autorizadas por el Director (a) de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” o, en su caso, por el H. Consejo Técnico de esta Institución educativa.

3 COORDINACIÓN DE TUTORIAS Y APOYO A LOS ESTUDIANTES

Son funciones de la Coordinación de tutorías y apoyo estudiantil todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Gestionar programas de apoyo a los estudiantes

Asignar tutores a los estudiantes de todos los niveles educativos de la Licenciatura en Arquitectura, la cual se imparte en la facultad de Arquitectura “5 de mayo”, UABJO.

Vigilar que se cumpla con las actividades de tutorías respectivas.

Brindar atención a los estudiantes y procurar solución a los problemas que presenten, mismos que correspondan al ámbito de injerencia de la coordinación.

Elaborar las constancias de tutorías a los respectivos docentes.

Garantizar los espacios educativos en los cuales se realizan las tutorías.

Organizar reuniones periódicas con tutorados y tutorantes, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Realizar las adecuaciones y actualizaciones al programa institucional de tutorías.

Llevar a cabo un programa de seguimiento de las actividades de tutorías.



Gestionar las altas y las bajas de los estudiantes de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” ante la subdirección de prestaciones sociales de la UABJO para lograr que los estudiantes sean beneficiados con el servicio médico por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, tal como corresponde a sus derechos estudiantiles.

Brindar pláticas informativas a los estudiantes de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” en relación, tanto al seguro facultativo como a los objetivos y propósitos de las tutorías.

Vincular con la dirección de formación integral del estudiante, UABJO para la promoción de la semana de la salud sexual dirigida a la comunidad de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Colaborar con todas las Coordinaciones de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” para atender actividades específicas relacionadas con las asesorías de apoyo a los estudiantes y egresados.

4 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Son funciones de la Coordinación y Educación continua todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Implementar cursos de actualización y regularización en áreas de reforzamiento para los alumnos de la Licenciatura en Arquitectura de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” en los niveles: básico, intermedio y avanzado.

Atender los requerimientos de los docentes en los rubros de capacitación y actualización.

Llevar a cabo la planeación y promoción de los cursos de actualización y regularización en áreas de reforzamiento

Realizar el enlace con academias de instituciones educativas de nivel superior que tienen convenios educativos, tanto con la UABJO como con Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Hacer el registro de los estudiantes interesados a tomar los cursos de actualización y regularización.

Elaborar las constancias y diplomas de los cursos de actualización y regularización



Y remitirlos a la Secretaría académica para que sean certificados por esa instancia.

Realizar la gestión administrativa de la documentación inherente a la Coordinación de Educación continua.

Programar los distintos cursos inter-semestrales.

Calcular y gestionar la financiación de los cursos de actualización y regularización.

Elaborar informe de ingresos y egresos de los cursos de actualización y regularización.

Efectuar actividades con la Coordinación de movilidad y vinculación académica para la recepción de visitas académicas de profesores de Instituciones educativas foráneas.

Realizar el pago a los docentes que imparten los cursos de actualización y regularización.

5 COORDINACIÓN DE DISEÑO CURRICULAR

Son funciones de la Coordinación de Diseño curricular todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Llevar a cabo la planificación, el diseño, la organización y supervisión de los planes y programas de estudios que se ejecuten en la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Realizar las adecuaciones y actualizaciones necesarias a fin de adaptar los planes y programas de estudios de acuerdo a lo que exigen los cambios sociales, pedagógicos y científicos del momento y realidad estatal, nacional e internacional.

Procurar que la planta docente desempeñe su labor de enseñanza en congruencia con los objetivos curriculares establecidos.

Evaluar y dar seguimiento a los resultados del rendimiento académico a fin de cerciorarse del cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudios de esta Institución educativa.

Impulsar y dirigir el desarrollo de material didáctico y la integración de herramientas didácticas y pedagógicas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Motivar el diseño y realización de proyectos de investigación.

Organizar y promover la capacitación continua de la planta docente a fin de que respondan las exigencias pedagógicas.

Diseñar proyectos educativos innovadores para garantizar la mejora constante en el proceso de enseñanza y el aprendizaje.

6 COORDINACIÓN DE BECAS, MOVILIDAD Y VINCULACIÓN

Son funciones de la Coordinación de becas, movilidad y vinculación todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Elaborar, difundir las convocatorias para la obtención de las becas existentes, tanto a nivel nacional como internacional y de aquellas que maneje internamente la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Mantener informados a los estudiantes sobre los diferentes tipos de becas existentes en la institución.

Asesorar a los aspirantes a obtener las becas para el llenado de los formatos respectivos, así como orientarlos sobre los beneficios, responsabilidades y lineamientos que implica la obtención de una beca.

Coordinar el proceso de selección de los aspirantes para la obtención de becas asegurándose que prevalezca la equidad y la transparencia en dicho proceso.

Dar seguimiento al desempeño de los estudiantes becados a fin de garantizar el cabal cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

Brindar información y orientación a los estudiantes sobre las oportunidades de movilidad, tanto nacional como internacional, así como los requisitos y lineamientos respectivos.

Asesorar a los estudiantes sobre los requisitos, tramites y documentos necesarios.

Dirigir la elaboración y revisión de convenios de movilidad académica, tanto de estudiantes como de docentes.



Llevar a cabo un programa de seguimiento de egresados a fin de mantener informada a esta institución educativa sobre el desempeño de los egresados en términos de congruencia, tanto del perfil de formación con el desempeño laboral como con la continuación de estudios o desempleo, en su caso.

Realizar las gestiones necesarias y elaborar la documentación respectiva, así como calcular los fondos económicos para garantizar el éxito de los objetivos planteados.

Elaborar los informes respectivos y enviarlos a la Dirección de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

7 COORDINACIÓN DE UNIDADES DE DISEÑO

Son funciones de la Unidad de la Coordinación de unidades de diseño todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Organizar, gestionar y liderar los programas y proyectos de diseño para la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Diseñar entrevistas, carteles, material de audio y video.

Crear contenido gráfico, ilustraciones e infografía para la Facultad de “Arquitectura “5 de Mayo”.

Organizar al equipo de la unidad de diseño para garantizar la calidad en los trabajos de diseño.

Planificar proyectos y actividades para la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

Gestionar Recursos y equipos para la unidad de diseño y para la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Actualizar los programas de diseño de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”

Organizar concursos y eventos.

Colaborar con las coordinaciones, unidades y departamentos de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Desarrollar material didáctico y material decorativo.



9 DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INDICADORES

Son funciones del departamento del Sistema institucional de indicadores todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Recabar datos de las diferentes coordinaciones, unidades y departamentos a fin de asegurar que la información sea verificable y pertinente.

Analizar los indicadores de desempeño y rendimiento académico.

Analizar los índices de deserción por cohorte generacional.

Analizar los índices de titulación por cohorte generacional.

10 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Son funciones del Departamento jurídico todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Brindar orientación legal a los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” a fin de procurar relaciones de armonía y respeto entre los integrantes de dicha comunidad.

Llevar a cabo la elaboración y la revisión de contratos y convenios de colaboración que se manejen en esta Unidad académica a fin de dar certeza a los compromisos adquiridos mediante la firma de tales documentos.

Encargarse de la defensa legal en los casos en que la Facultad de Arquitectura “5 de mayo” sea objeto de demanda o se vea en la necesidad de demandar.

Asegurarse de que esta Institución educativa cumpla con la normatividad estatal, nacional e internacional en todos los actos de su desempeño como Centro de estudios en los ámbitos académicos, derechos humanos, manejo de información sensible y propiedad intelectual.

Vigilar que no se violen los derechos, tanto en lo académico como en lo laboral de los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”. Y si así sucediera, procurar las acciones legales correspondientes bajo anuencia del H. Consejo Técnico y/o de la Dirección de esta Facultad.



Vigilar que las políticas internas de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo” estén alineadas en términos de la ley vigente y las practicas jurídicas adecuadas.

11 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Son funciones de la Unidad de apoyo administrativo todas y cada una de las expresadas en el siguiente listado:

Organizar los archivos y documentación que se utiliza en la Coordinación administrativa.

Gestionar de manera eficiente las solicitudes de la planta laboral y llevar un control de la correspondencia y agenda de la Coordinación administrativa.

Brindar el soporte adecuado para la adquisición de material y equipo, suministros para las oficinas y la organización de viajes de estudios a fin de garantizar el funcionamiento eficaz de esta unidad académica.

Elaborar los informes y reportes administrativos correspondientes, mismos que deberán remitirse a la dirección de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”, a fin de que se realice lo pertinente.

Llevar un control de Asistencias e inasistencias de la planta laboral.

Realizar, revisar y actualizar el inventario de los bienes muebles que obran en poder de esta Institución educativa.

Participar en la elaboración y gestión del presupuesto y la facturación para la comprobación de los gastos así como llevar el control de los documentos que expresan los ingresos y egresos de la Facultad de Arquitectura “5 de Mayo”.

Coadyuvar para la que las actividades administrativas se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.



Nota. Las funciones de las nuevas coordinaciones, los departamentos y las unidades que se han creado, tanto en la administración 2019 – 2022 como las de la administración 2023 – 2025, deberán pasar por la revisión y, en su caso, aprobación. Se termina de actualizar este Manual de Funciones el día viernes 04 de abril de 2025.