



GACETA

UNACH

Manuales de
Organización Institucional

TOMO II

di

RECTORIO

Mtro. Jaime Valls Esponda
RECTOR

Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar
SECRETARIO GENERAL

Mtro. Luis Iván Camacho Morales
SECRETARIO ACADÉMICO

Mtro. Miguel Ángel Cigarroa Torres
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mtro. Juan Carlos Rodríguez Guillén
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

Mtro. Lorenzo Franco Escamiroso Montalvo
DIR. GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Lic. Víctor Fabián Rumaya Farrera
DIR. GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



GACETA UNACH

Manuales de
Organización Institucional

TOMO II

Índice

1. Secretaría Académica	1
1.1 Manual Secretaría Académica	2
1.2 Manual de Gestión de la Calidad	28
1.3 Manual de la Unidad de Apoyo Administrativo	54
1.4 Manual de la Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico	68
1.5 Manual de la Secretaría Técnica	82
2. Dirección de Servicios Escolares	96
2.1 Manual Dirección de Servicios Escolares	97
2.2 Manual del Depto. de Gestión de la Calidad Administrativa	113
2.3 Manual del Depto. de Evaluación y Acreditación	127
2.4 Manual del Depto. de Evaluación de la Gestión Institucional y Externa	141
3. Dirección de Desarrollo Académico	156
3.1 Manual Dirección de Desarrollo Académico	156
3.2 Manual del Depto. de Evaluación del Personal Académico	183
3.3 Manual del Depto. de Administración y Oferta Educativa	197
3.4 Manual del Depto. de Admisión e Ingreso	212
4. Coordinación del Preuniversitario	227
4.1 Manual de la Coordinación del Preuniversitario	227
4.2 Manual del Depto. Técnico SAUCE	240
4.3 Manual del Depto. de Control Escolar	251
4.4 Manual del Depto. de Certificación de Estudios	262
4.5 Manual del Depto. de Archivo Escolar	273
5. Dirección de Desarrollo Bibliotecario	283

5.1 Manual de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario	283
5.2 Manual del Depto. de Desarrollo de Colecciones	305
5.3 Manual del Depto. de Análisis Documental	315
5.4 Manual del Depto. de Servicios Bibliotecarios.....	325
5.5 Manual del Depto. de Redes	335
5.6 Manual del Depto. de Información Especializada	346
6.Dirección de Formación e Investigación.....	356
6.1 Manual Dirección de Formación e Investigación.....	356
6.2 Manual del Depto. de Desarrollo Curricular	434
6.3 Manual del Depto. de Evaluación Docente	454
6.4 Manual del Depto. de Formación Integral Estudiantil.....	472
6.5 Manual del Depto. del Programa Institucional de Tutoría	486



SECRETARÍA ACADÉMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica

Secretario

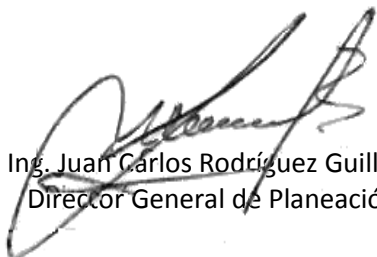
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario

**1. Introducción**

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



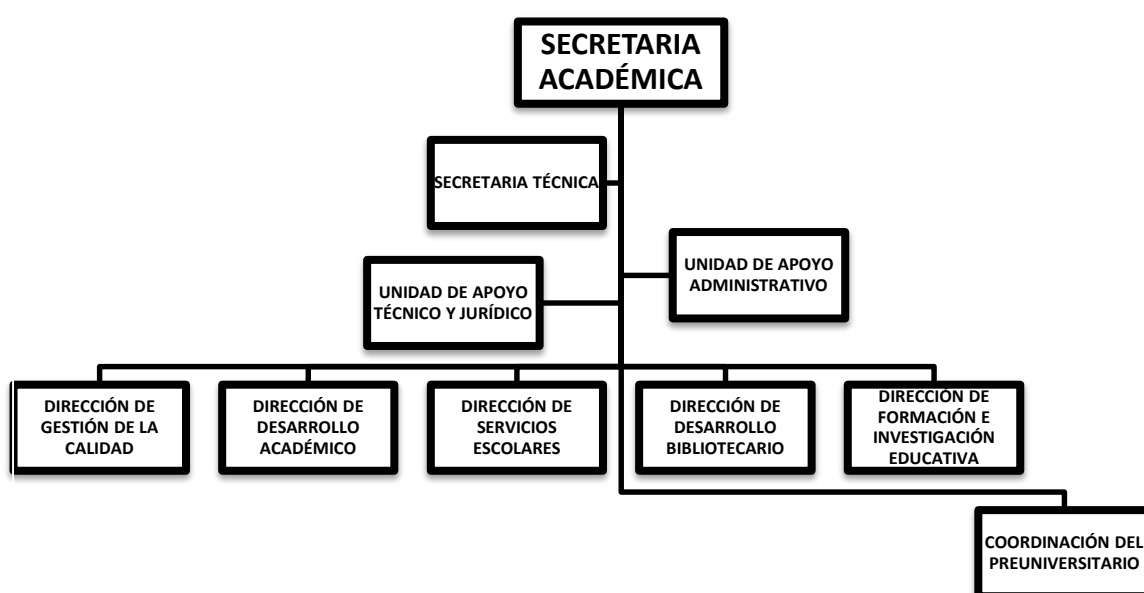
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Secretario Académico	Luis Iván Camacho Morales		
2	Dirección de Gestión de la Calidad	Norma Patricia Juan Vázquez	755	935
2	Dirección de Desarrollo Académico	Jorge Rafael Alvarado Brindis		935
2	Dirección de Servicios Escolares	Gonzalo Esteban Girón Aguiar	4295	935
2	Dirección de Desarrollo Bibliotecario	Rosa Elba Chacón Escobar	4364	935
2	Dirección de Formación E Investigación Educativa	Lilia González Velázquez	3647	935
2	Coordinación del Preuniversitario	José Manuel Santiago Prospero	N/A	N/A
3	Secretaría Técnica	Sara Guadalupe Mijangos Aguilar	3728	934
3	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico	Dolores Natividad López Sánchez	3928	231
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Gilberto Pineda Ramírez	3397	907

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



SECRETARIA ACADÉMICA (Oficina del Secretario)

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Secretario Académico	Luis Iván Camacho Morales		
2	Secretaria	Sonia Espinosa Mendoza	2571	537
2	Recepción	Mirelvía Ramos Ocaña	0970	576
3	Chofer	José Ángel López Sánchez	4206	536

SECRETARIA TÉCNICA

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ²
1	Secretaria Técnica	Sara Guadalupe Mijangos Aguilar	3728	934

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ³
2	Encargada	Dolores Natividad López Sánchez	3928	231
2	Apoyo Técnico(docente)	María Isabel Bonifaz Escobar	4242	231
2	Apoyo Técnico(docente)	Yolanda Resendis Sereno	4239	227
2	Apoyo Técnico(docente)	Priscilla Guadalupe Zepeda Toledo	9786	231
2	Apoyo Jurídico	Jesús Cancino Rojas	2322	886

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁴
1	Jefe de la Unidad	Gilberto Pineda Ramírez	3397	907
2	Área Contable	Margarita Beatriz Badillo González	4103	232
2	Área de trámite de recursos financieros	María Dolores Trujillo Cortes	4257	231

³ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



2	Auxiliar Administrativo	Matilde del Socorro Gordillo Gordillo	N/A	N/A
2	Área de trámite de compras menores y control de asistencia	Manuel Ramírez de Gives	3429	766
3	Secretaria	Ana María Díaz Ramírez	967	100
4	Chofer	Martin Gabriel Hernández Santiago	4229	
4	Mensajero	Yancey Oliver Lara Mejía (interino)	10901	16
5	Encargado de limpieza	Mariano Fernando Pérez Sánchez	3420	750

10. Función General

Secretaría Académica

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria.	Artículo 62.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



Secretaría técnica

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Convocar, atender y dar seguimiento a los acuerdos de las diferentes reuniones de trabajo.	

Unidad de apoyo técnico y jurídico

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Seguimiento, validación y tramite, además de orientación y canalización de diversos problemas en cuanto a los alumnos y docentes de la Universidad y que competen a las direcciones de la Secretaría Académica.	

Unidad de apoyo administrativo

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar los Recursos Financieros, Patrimoniales, y Humanos de la Secretaría Académica, conforme a las Leyes, Normas, Procedimientos y Disposiciones establecidas, coadyuvando con ello en el desarrollo oportuno de las funciones de cada una de las Direcciones dependientes de la misma Secretaría.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	Secretaria Académica
Cargo	Secretaria
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio. 2. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes. 3. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación. 4. Realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores. 5. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico. 6. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras. 7. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes. 8. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario. 9. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado. 10. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta. 11. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia. 12. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación. 13. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



	14. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional. 15. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad. 16. Autorizar conjuntamente con el Director de la Facultad o Escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado.
--	---

SECRETARIA TÉCNICA

DEPENDENCIA:	Secretaria Académica
CARGO:	Secretaria Técnica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación interna con las diversas dependencias de la universidad 2. Planear y programar la agenda de trabajo de la Secretaria 3. Atender la audiencia de la Secretaria 4. Atender llamadas telefónicas en asuntos relacionados con la Secretaria.

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO

DEPENDENCIA:	Secretaria Académica
CARGO:	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	Apoyo Técnico <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación, igualmente a solicitud de las Facultades, escuelas o Centros, misma información que servirá para la toma de decisiones en cuanto a la aplicación ya sea de estímulos o sanciones a los alumnos con la intervención de los solicitantes 2. Redactar, editar y preparar proyectos y documentos de trabajo solicitados por la Secretaria Académica 3. Elaborar los documentos de exoneración de pago, solicitados por el

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



	<p>personal de confianza de la Universidad, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Diseñar en forma impreso y digital los documentos relativos a la Secretaría Académica 5. Responder a las solicitudes de las Facultades, Escuelas o Centros de la UNACH, con respecto a la exoneración de pago para los estudiantes que obtuvieron mejores promedios durante el semestre. 6. Elaboración e impresión de documentos, trípticos, constancias e invitaciones para diferentes eventos que realizan las áreas de la Secretaría Académica 7. Apoyo a la Dirección de Desarrollo Académico en la aplicación del examen de selección de nuevo ingreso 8. A solicitud de la Dirección de Desarrollo Académico se apoya en el programa PEDPED.
--	---

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO

DEPENDENCIA:	Secretaria Académica
CARGO:	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>Apoyo Jurídico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darle seguimiento y respuesta a las solicitudes presentadas por los aspirantes a ingresar a la universidad; así como las enviadas por la Coordinación de Atención Ciudadana de Gobierno del Estado de Chiapas. 2. En coordinación con la Dirección de Personal se realiza la evaluación de docentes de nuevo ingreso en todas las Facultades, Escuelas y Centros. 3. Apoyo jurídico en todos los casos en los que se requiera referente a

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



	la Secretaría Académica.
	4. A solicitud de la Dirección de Desarrollo Académico se apoya en el programa PEDPED

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA:	Secretaria Académica
CARGO:	Unidad de Apoyo administrativo
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado anualmente a la Secretaría Académica y sus dependencias, a través del registro de las operaciones contables y verificación de la disponibilidad de recursos. 2. Recibir requerimientos de bienes de las dependencias de la Secretaría Académica, gestionar cotizaciones y en su caso, realizar pedido a proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad establecida. 3. Recibir facturas validadas por las dependencias de la Secretaría Académica, para la elaboración de la póliza de cheque respectiva y efectuar pago a proveedores o prestadores de servicios. 4. Elaborar las cédulas de comprobación del gasto para su validación en la Dirección de Programación y Presupuesto. 5. Enviar a las instancias correspondientes los informes contables y presupuestales, en los plazos establecidos. 6. Aplicar Políticas, Normas y Procedimientos que emita la Secretaría Administrativa. 7. Controlar bajo los Procedimientos Administrativos establecidos al personal dependiente de la Secretaría Académica. 8. Recibir requerimiento de pago de viáticos y pasajes al personal comisionado, elaborando los formatos y cheques correspondientes, así como efectuar el pago de las mismas. 9. Registrar permanentemente los movimientos de bienes patrimoniales, elaborando los resguardos respectivos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rector
Áreas dependientes	Dirección de Gestión de la Calidad
	Dirección de Desarrollo Académico
	Dirección de Servicios Escolares
	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
	Dirección de Formación e Investigación Educativa
	Coordinación del Preuniversitario
	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico
	Unidad de Apoyo Administrativo
Responsabilidad institucional	Programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria

SECRETARIA TÉCNICA

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaría Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Seguimiento a los acuerdos que realiza la Secretaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaria Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Seguimiento, orientación y trámite de solicitudes de alumnos y docentes de la Universidad, que competen a la Secretaría Académica.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaria Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Área Contable
	Área de trámite de recursos financieros
	Auxiliar Administrativo
	Área de trámite de compras menores y control de asistencia
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Área financiera y contable

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



13. Áreas de Coordinación

Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Rectoría	Colabora con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión y difusión de la cultura.
Secretaría General	Trabaja en coordinación con aspectos jurídicos y laborales
Secretaría Administrativa	Gestión y seguimiento a procesos administrativos y docentes
Coordinación General de Finanzas	Se colabora en relación a asuntos de carácter financiero.
Coordinación General de Universidad Virtual	Programas educativos y apoyo tecnológico
Dirección General de Planeación	Se trabaja en coordinación con la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio y la validación de proyectos otorgados por la federación.
Dirección General de Investigación y Posgrado	Programas de carácter académico en materia de posgrado.
Dirección General de Extensión Universitaria	Programas vinculados a la operación de los planes de estudio desde la extensión.
Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales	Intercambio e internacionalización de los programas.
Directores y Coordinadores de las Facultades, Escuelas y Centros	Gestión académica
Dirección de Gestión de la Calidad	Colabora en el logro y aseguramiento de la calidad de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
Dirección de Desarrollo Académico	Proceso de admisión e ingreso de alumnos, ingreso, evaluación y desempeño del personal docente

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



Dirección de Servicios Escolares	Coordina con la Dirección de Desarrollo Académico el proceso de ingreso, y además los procesos de reingreso, permanencia y egreso de los alumnos
Dirección de Desarrollo Bibliotecario	Coordina el sistema bibliotecario de la universidad
Dirección de Formación e Investigación Educativa	Los procesos y componentes involucrados en la formación universitaria, como son la enseñanza y aprendizaje, el currículo
Coordinación del Preuniversitario	Establece las directrices generales que determinarán el desarrollo de los Cursos Preuniversitarios.
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico	Resolución de las solicitudes de docentes y alumnos de la Universidad, que incumben a la Secretaría Académica.
Unidad de Apoyo Administrativo	Administra los recursos financieros, patrimoniales, y humanos de la Secretaría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Educación Pública	Fortalece el Sistema de Educación Superior promoviendo la equidad en la educación, la permanencia de los estudiantes y actualización de los egresados
Secretaría de Educación del Estado de Chiapas	Enlace con la COEPES para ampliación de oferta educativa y becas PRONABES
ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior)	El mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación y la extensión de la cultura y los servicios.
CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.)	Evalúa las funciones y los programas académicos que se imparten en la universidad y formula recomendaciones para su mejoramiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



COPAES (Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C.)	Otorga el reconocimiento para acreditar programas de educación superior, profesional asociado y técnico superior universitario.
CUMEX (Consortio de Universidades Mexicanas)	Avala la calidad de los programas educativos del nivel superior que se ofrecen en México y en el mundo
PROMEP (Programa de Mejoramiento del Profesorado)	Fortalece los procesos de habilitación y mejoramiento del personal académico y los procesos de formación, dedicación y desempeño de los cuerpos académicos
IMNC (Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.)	Certifica los procesos académicos-administrativos
CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.)	Diseña y aplica instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias.

SECRETARÍA TÉCNICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Unidad de Apoyo Administrativo	Aspectos financieros
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico	Docentes y alumnos
Direcciones de la Secretaría Académica	Acuerdos con la Secretaría
Direcciones de la Administración Central	Reuniones y acuerdos con la Secretaría

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Coordinación General de Finanzas	Aspectos financieros
Directores y Coordinadores de las Facultades, Escuelas y Centros	Docentes y alumnos
Direcciones de la Secretaría Académica	Solicitud de información sobre asuntos académicos y estudiantiles

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Plantilla
Dirección General de Investigación y Posgrado	Año sabático y becas

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa y sus direcciones	Ejercicio del presupuesto de egresos, registro Financiero, Contable y Patrimonial.
Direcciones de la Secretaría Académica	Satisfacer oportunamente los requerimientos de las direcciones, para el buen desarrollo de sus actividades.

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		Abril 2010
Manual de Procedimientos	X		Abril 2010
Organigrama autorizado	X		Abril 2010
Acuerdo de creación	X		
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Secretario



ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio. II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica



Secretario

		<p>actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica



Secretario

		<p>alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica



Secretario

			que para ser Director de facultad, escuela o instituto. Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar		X	

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad

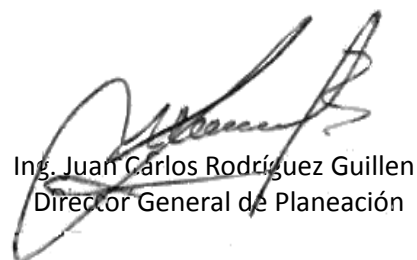
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

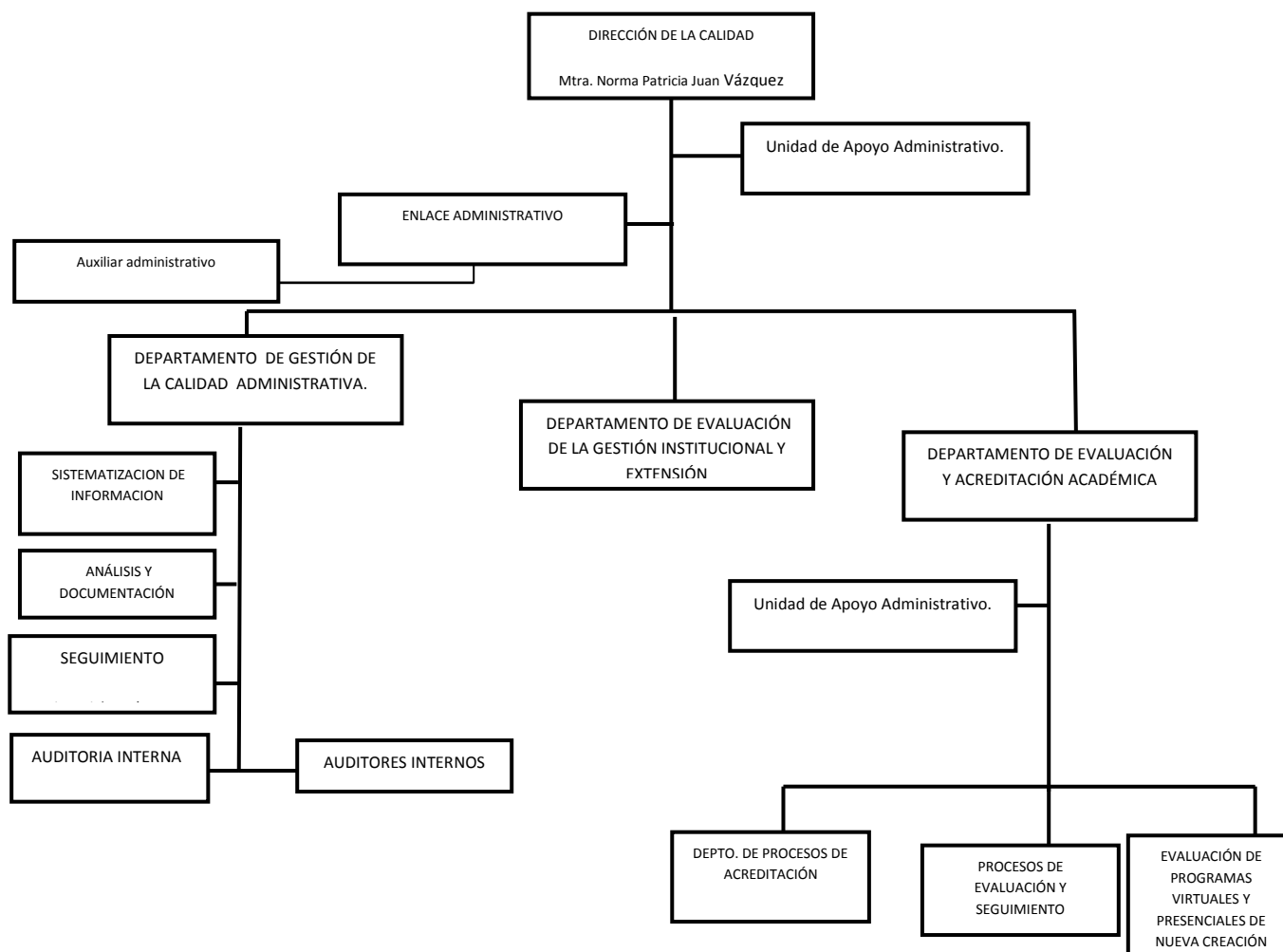
Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



8. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



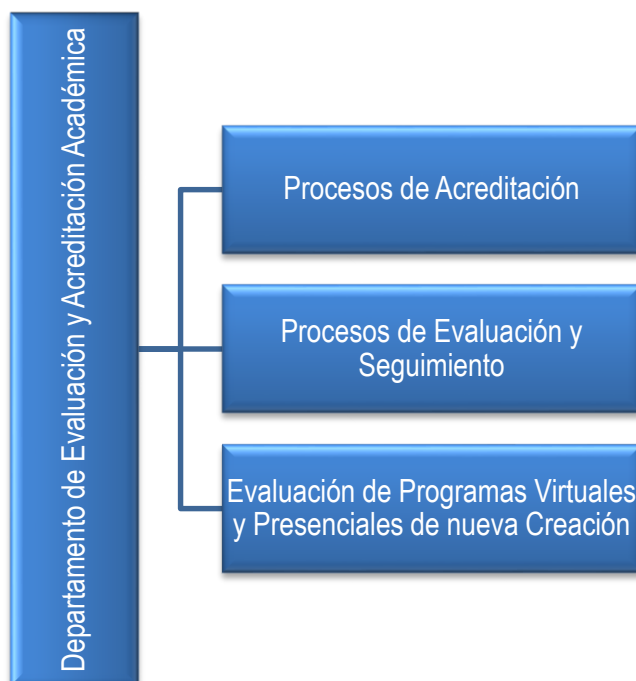
Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Dirección de Gestión de la Calidad	Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez	755	935

9.1 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión	Mtra. Arely Cuellar Soto.		Jefe de Departamento

9.2 Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Mtro. Jesús Enrique Zepeda Toledo	9482	Técnico Académico Titular T.C. "A"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



9.3

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Evaluación y Acreditación Académica.*	Mtro. Rafael Revueltas Palacios	3337	Jefe del Departamento

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Planear y organizar los procesos de evaluación, acreditación de los programas educativos y establecer los mecanismos que aseguren la calidad de los servicios de administración académica de la Universidad Autónoma de Chiapas.	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH Con fundamento en los artículos 4 fracción I, 18 fracción III y 25, fracción XIV, de la Ley Orgánica y artículo 5 fracción I, del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Gestión de la Calidad contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

**10.1 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Activar los mecanismos de evaluación y seguimiento de la gestión institucional y de extensión, haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos y el desempeño de las funciones adjetivas para el logro de los atributos de calidad deseados.	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH Con fundamento en los artículos 4 fracción I, 18 fracción III y 25, fracción XIV, de la Ley Orgánica y artículo 5 fracción I, del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Gestión de la Calidad contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

10.2 Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Mejorar continuamente los procesos administrativos que ofrece la UNACH a través de sus procesos certificados y capacitación y actualización del personal que participa en el Sistema de Gestión de Calidad.	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



10.3 Departamento de Evaluación y Acreditación Académica

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Coordinar y dirigir los procesos de acreditación de los programas educativos de la Universidad, cumpliendo con los requisitos de los CIEES y de los Organismos Acreditadores del COPAES e Internacionales	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH.

11.Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)	
Cargo	Directora de la Dirección de Gestión de Calidad.	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, dirigir y evaluar los proyectos de trabajo de la dirección. 2. Establecer la planeación estratégica de la dirección. 3. Planear, fijar y dirigir el sistema de gestión de calidad, el de evaluación y acreditación de los programas educativos. 4. Representar a la universidad y al Sr. Rector en reuniones y eventos en general relacionados con la calidad. 5. Informar al Sr. Rector del Sistema de gestión (SGC) y de la acreditación de los programas. 6. Coordinar y asignar actividades y conducir las relaciones laborales del personal adscrito bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la ley que le corresponda. 7. Coordinar y dirigir la mejora continua en la Universidad Autónoma de Chiapas. 8. Proponer proyectos sobre asuntos de la competencia de la Dirección de Gestión de la calidad. 9. Promover y difundir la política y objetivos de la calidad. 	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



11.1 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)
CARGO:	Jefe de Departamento.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la evaluación interna y externa de la gestión Institucional y Extensión. 2. Desarrollar y proponer los métodos de trabajo para el seguimiento de las recomendaciones de los organismos de evaluación externos. 3. Controlar y mantener un sistema de información confiable y abierta, para garantizar un adecuado funcionamiento de las áreas implicadas en los procesos de evaluación de la gestión institucional y de extensión. 4. Establecer una estrecha relación con las instancias administrativas de la Universidad, observando las directrices que ellas indiquen para el cumplimiento de los compromisos relacionados con el aseguramiento de la calidad. 5. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de autoevaluación institucional, en coadyuvancia con las dependencias centrales. 6. Efectuar los análisis necesarios para corregir y editar los fallos, desviaciones y errores de la documentación que será presentada a los organismos evaluadores, adoptando con oportunidad las medidas pertinentes. 7. Elaborar y analizar los resultados de los procesos de evaluación externa para establecer un proceso institucional permanente de corrección y mejora. 8. Elaborar los informes necesarios para las instancias superiores que lo requieran. 9. Diseñar y organizar actividades de capacitación y asesoría para el mejoramiento de los procesos de autoevaluación institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



11.2 Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)
CARGO:	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad Administrativa
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la planeación, revisión y actualización la conformidad de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNACH. 2. Atender y mantener los procesos necesarios para el SGC-UNACH. 3. Recopilar información sobre el desempeño de los procesos. 4. Gestionar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Universidad. 5. Apoyar y orientar las acciones del SGC-UNACH documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo. 6. Atender el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa anual y verificar la objetividad de las mismas. 7. Desarrollar las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías internas y externas o no conformidades del SGC-UNACH a fin de asegurar la eficacia de su implementación. 8. Recopilar información para la actualización de los procesos y procedimientos. 9. Elaborar la metodología para la adecuada implementación del sistema de gestión. 10. Apoyar en la gestión de capacitación y actualización al personal de apoyo administrativo del SGC-UNACH. 11. Atender la validación y autorización de la documentación generada por las áreas con procesos certificados para su edición y su publicación en el sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNACH. 12. Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías internas y externas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



11.3 Departamento de Evaluación y Acreditación Académica

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)
CARGO:	Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación Académica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y apoyar los procesos de evaluación y acreditación de todos los programas de estudios ofertados por la Universidad. 2. Supervisar y dar seguimiento a los programas para la obtención de la Acreditación. 3. Supervisar y dar seguimiento a los programas acreditados. 4. Diseñar y elaborar un programa de trabajo de acreditación de los programas de la Universidad. 5. Diseñar e implementar estrategias de seguimiento a los programas para la obtención del nivel 1 de los CIEES. 6. Informar y socializar la normatividad que emplean los organismos evaluadores y acreditadores. 7. Diseñar y realizar un programa de formación continua para generar una cultura de evaluación en la Universidad. 8. Informar a la Dirección de Gestión de la Calidad los avances. 9. Planear, coordinar y dirigir tareas con los responsables de programas.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Secretaría Académica
Áreas dependientes	Jefatura de Gestión de la Calidad Administrativa
	Jefatura de Evaluación y Acreditación Académica.
	Jefatura de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.
Responsabilidad institucional	Establecer los mecanismos pertinentes y suficientes que permitan desarrollar la calidad del servicio de administración de la educación superior; así como la evaluación y acreditación de sus programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



	Planear y organizar los procesos de evaluación, acreditación y certificación en cumplimiento con las metodologías de los organismos externos evaluadores.
	Capacitación, orientación y apoyo a las DES, DAC's de la UNACH de manera permanente.
	Mantener un modelo de gestión de calidad certificada en la administración educativa y sus P.E.

12.1 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.

Área inmediata superior	Dirección de Gestión de la Calidad
Áreas dependientes	Apoyo Administrativo Secretarial
	Enlace Administrativo
Responsabilidad institucional	Establecer los mecanismos pertinentes y suficientes que permitan desarrollar la calidad del servicio de administración de la educación superior; así como la evaluación y acreditación de sus programas educativos.
	Mantener un modelo de gestión de calidad certificada en la administración educativa y sus P.E.

12.2 Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Auditoría Interna
	Sistematización de información.
	Análisis y documentación
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Seguimiento.
	Proporcionar servicios de calidad a las DES y DAC's Escuelas y Centros para el personal académicos y estudiantes, establecidos en las normas de Ingreso, permanencia y Egreso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



	Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión y supervisión constante en la UNACH.
	Lograr calidad permanente en la administración Central.
	Ser una universidad con un modelo de gestión de calidad certificada
	Capacitación y actualización permanente del SGC- UNACH.

12.3 Departamento de Evaluación y Acreditación Académica

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Procesos de Acreditación.
	Procesos de Evaluación y Seguimiento.
	Evaluación de Programas Virtuales y Presenciales de Nueva Creación.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Organizar, orientar y apoyar todos los procesos de evaluación y acreditación de las DES de la UNACH.
	Mejorar la calidad de los programas educativos de las Escuelas, Facultades y Centros de la Universidad, por medio de la asesoría y seguimiento constante y de la mejora continua.
	Lograr calidad permanente en las licenciaturas de la UNACH.
	Mantener el 100% de su matrícula en programas educativos de calidad.
	Desarrollo de estrategias para mantenerse en el CUMEX

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
<p>Por parte del SGC-UNACH.</p> <p>15 dependencias de la DAC's</p> <p>Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico, Bibliotecario, Servicios Escolares, Coordinación de Tecnologías de Información, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Personal y Prestaciones Sociales, Dirección de Servicios Generales, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas C-IV.</p> <p>13 Facultades de la Universidad Autónoma de Chiapas Campus I, IV, III, VIII, IX, VII.</p> <p>Evaluación y acreditación con todas las facultades, escuelas, centros y coordinaciones de la UNACH.</p>	<p>Planear, organizar y coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de la Universidad, cumpliendo con los lineamientos y normatividad de los organismos externos y la certificación de la gestión de la administración educativa.</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
<p>Comité Interinstitucional de Evaluación para Educación Superior (CIEES), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES),</p>	<p>Establecimiento de convenios de colaboración para llevar a cabo la aplicación de la metodología de evaluación, acreditación y certificación de los programas educativos y de la gestión administrativa</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C (IMNC), Organización Mundial del Turismo (O.M.T)	coadyuvando con la coordinación de la visita de los pares evaluadores
--	---

13.1 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Apoyo Técnico Administrativo Enlace Administrativo
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión y supervisión constante en la UNACH. Lograr calidad permanente en la administración Central.

13.2 Departamento de Gestión de Calidad Administrativa

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Auditoría Interna Sistematización de información. Análisis y documentación Seguimiento.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Proporcionar servicios de calidad a las DES y DAC's Escuelas y Centros para el personal académicos y estudiantes, establecidos en las normas de Ingreso, permanencia y Egreso Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



	supervisión constante en la UNACH.
	Lograr calidad permanente en la administración Central.
	Ser una universidad con un modelo de gestión de calidad certificada
	Capacitación y actualización permanente del SGC- UNACH.

13.3 Departamento de Evaluación y Acreditación Académica

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Procesos de Acreditación.
	Procesos de Evaluación y Seguimiento.
	Evaluación de Programas Virtuales y Presenciales de Nueva Creación.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Organizar, orientar y apoyar todos los procesos de evaluación y acreditación de las DES de la UNACH.
	Mejorar la calidad de los programas educativos de las Escuelas, Facultades y Centros de la Universidad, por medio de la asesoría y seguimiento constante y de la mejora continua.
	Lograr calidad permanente en las licenciaturas de la UNACH.
	Mantener el 100% de su matrícula en programas educativos de calidad.
	Desarrollo de estrategias para mantenerse en el CUMEX

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones		X	
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación	X		18 de mayo del 2009
Otro (especificar) Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC)			17 de Diciembre del 2012

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículos 1,2 y 4 fracción I, Artículo 22 y 25 fracción XIV</p> <p>Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



			académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículo 5 fracción I</p> <p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



		<p>programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica,</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



		<p>humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad



Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar Plan de Desarrollo Institucional 2018	X		3.7 Una Universidad con un modelo de gestión de calidad certificada, sustentado en la planeación y la administración responsables.
Proyecto Académico 2010-2014			2.4.2 Gestión de los procesos de mejora de la calidad académica y administrativa. Línea de acción estratégica 2 y 4.

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo

II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo

6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

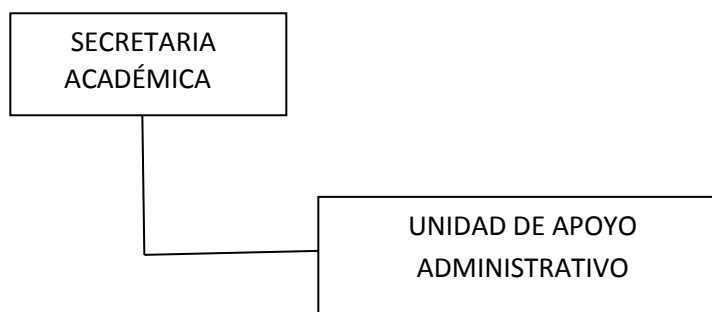


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Secretario Académico	Luis Iván Camacho Morales		
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Gilberto Pineda Ramírez	3397	907

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Jefe de la Unidad	Gilberto Pineda Ramírez	3397	907
2	Área Contable	Margarita Beatriz Badillo González	4103	232
2	Área de trámite de recursos financieros	María Dolores Trujillo Cortes	4257	231

10. Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar los Recursos Financieros, Patrimoniales, y Humanos de la Secretaría Académica, conforme a las Leyes, Normas, Procedimientos y Disposiciones establecidas, coadyuvando con ello en el desarrollo oportuno de las funciones de cada una de las Direcciones dependientes de la misma Secretaría.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Secretaría Académica
CARGO:	Unidad de Apoyo administrativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo

**FUNCIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado anualmente a la Secretaría Académica y sus dependencias, a través del registro de las operaciones contables y verificación de la disponibilidad de recursos.
2. Recibir requerimientos de bienes de las dependencias de la Secretaría Académica, gestionar cotizaciones y en su caso, realizar pedido a proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad establecida.
3. Recibir facturas validadas por las dependencias de la Secretaría Académica, para la elaboración de la póliza de cheque respectiva y efectuar pago a proveedores o prestadores de servicios.
4. Elaborar las cédulas de comprobación del gasto para su validación en la Dirección de Programación y Presupuesto.
5. Enviar a las instancias correspondientes los informes contables y presupuestales, en los plazos establecidos.
6. Aplicar Políticas, Normas y Procedimientos que emita la Secretaría Administrativa.
7. Controlar bajo los Procedimientos Administrativos establecidos al personal dependiente de la Secretaría Académica.
8. Recibir requerimiento de pago de viáticos y pasajes al personal comisionado, elaborando los formatos y cheques correspondientes, así como efectuar el pago de las mismas.
9. Registrar permanentemente los movimientos de bienes patrimoniales, elaborando los resguardos respectivos.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaria Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Área Contable
	Área de trámite de recursos financieros

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



	Auxiliar Administrativo
	Área de trámite de compras menores y control de asistencia
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Área financiera y contable

13. Áreas de Coordinación

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa y sus direcciones	Ejercicio del presupuesto de egresos, registro Financiero, Contable y Patrimonial.
Direcciones de la Secretaría Académica	Satisfacer oportunamente los requerimientos de las direcciones, para el buen desarrollo de sus actividades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No Aplica	No Aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo

**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		Abril 2010
Manual de Procedimientos	X		Abril 2010
Organigrama autorizado	X		Abril 2010
Acuerdo de creación	X		
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



			académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



		<p>formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica,</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



		<p>humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Administrativo



Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)		X	

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico

6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

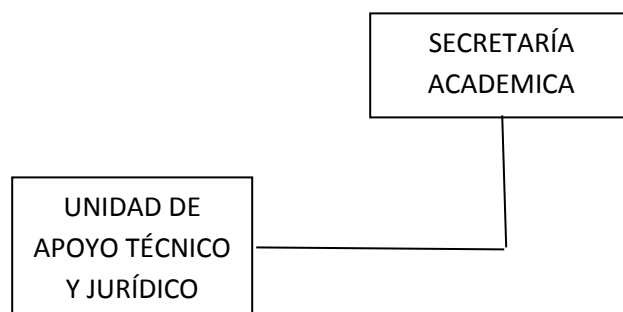


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Secretario Académico	Luis Iván Camacho Morales		
3	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico	Dolores Natividad López Sánchez	3928	231

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Encargada	Dolores Natividad López Sánchez	3928	231
2	Apoyo Técnico(docente)	María Isabel Bonifaz Escobar	4242	231
2	Apoyo Técnico(docente)	Yolanda Resendis Sereno	4239	227
2	Apoyo Técnico(docente)	Priscilla Guadalupe Zepeda Toledo	9786	231
2	Apoyo Jurídico	Jesús Cancino Rojas	2322	886

10. Función General

Unidad de apoyo técnico y jurídico

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Seguimiento, validación y tramite, además de orientación y canalización de diversos problemas en cuanto a los alumnos y docentes de la Universidad y que competen a las direcciones de la Secretaría Académica.	

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Secretaría Académica
CARGO:	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>Apoyo Técnico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación, igualmente a solicitud de las Facultades, escuelas o Centros, misma información que servirá para la toma de decisiones en cuanto a la aplicación ya sea de estímulos o sanciones a los alumnos con la intervención de los solicitantes 2. Redactar, editar y preparar proyectos y documentos de trabajo solicitados por la Secretaría Académica 3. Elaborar los documentos de exoneración de pago, solicitados por el personal de confianza de la Universidad, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría Académica 4. Diseñar en forma impreso y digital los documentos relativos a la Secretaría Académica 5. Responder a las solicitudes de las Facultades, Escuelas o Centros de la UNACH, con respecto a la exoneración de pago para los estudiantes que obtuvieron mejores promedios durante el semestre. 6. Elaboración e impresión de documentos, trípticos, constancias e invitaciones para diferentes eventos que realizan las áreas de la Secretaría Académica 7. Apoyo a la Dirección de Desarrollo Académico en la aplicación del examen de selección de nuevo ingreso 8. A solicitud de la Dirección de Desarrollo Académico se apoya en el programa PEDPED.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



DEPENDENCIA:	Secretaría Académica
CARGO:	Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>Apoyo Jurídico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darle seguimiento y respuesta a las solicitudes presentadas por los aspirantes a ingresar a la universidad; así como las enviadas por la Coordinación de Atención Ciudadana de Gobierno del Estado de Chiapas. 2. En coordinación con la Dirección de Personal se realiza la evaluación de docentes de nuevo ingreso en todas las Facultades, Escuelas y Centros. 3. Apoyo jurídico en todos los casos en los que se requiera referente a la Secretaría Académica. 4. A solicitud de la Dirección de Desarrollo Académico se apoya en el programa PEDPED

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaría Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Seguimiento, orientación y trámite de solicitudes de alumnos y docentes de la Universidad, que competen a la Secretaría Académica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Coordinación General de Finanzas	Aspectos financieros
Directores y Coordinadores de las Facultades, Escuelas y Centros	Docentes y alumnos
Direcciones de la Secretaría Académica	Solicitud de información sobre asuntos académicos y estudiantiles
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Plantilla
Dirección General de Investigación y Posgrado	Año sabático y becas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		Abril 2010
Manual de Procedimientos	X		Abril 2010
Organigrama autorizado	X		Abril 2010
Acuerdo de creación	X		
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio. II. Elaborar y ejecutar los programas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



		<p>de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



		<p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico



			deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto. Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar		X	

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica

1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica

II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica

XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica

6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

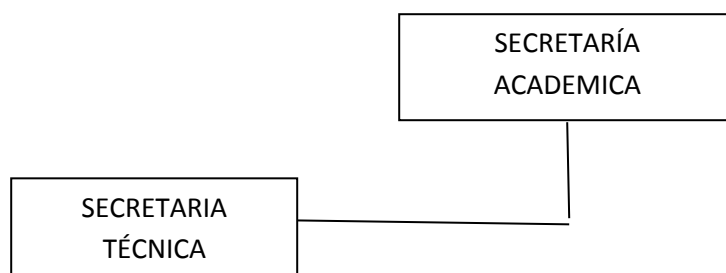


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Secretario Académico	Luis Iván Camacho Morales		
3	Secretaría Técnica	Sara Guadalupe Mijangos Aguilar	3728	934

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Secretaría Técnica	Sara Guadalupe Mijangos Aguilar	3728	934

10. Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Convocar, atender y dar seguimiento a los acuerdos de las diferentes reuniones de trabajo.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Secretaría Académica
CARGO:	Secretaría Técnica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación interna con las diversas dependencias de la universidad 2. Planear y programar la agenda de trabajo de la Secretaría 3. Atender la audiencia de la Secretaría 4. Atender llamadas telefónicas en asuntos relacionados con la Secretaría.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica**12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaría Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	NINGUNA
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Seguimiento a los acuerdos que realiza la Secretaria

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Unidad de Apoyo Administrativo	Aspectos financieros
Unidad de Apoyo Técnico y Jurídico	Docentes y alumnos
Direcciones de la Secretaría Académica	Acuerdos con la Secretaria
Direcciones de la Administración Central	Reuniones y acuerdos con la Secretaria

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaria de Educación Pública	Fortalece el Sistema de Educación Superior promoviendo la equidad en la educación, la permanencia de los estudiantes y actualización de los egresados

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



Secretaría de Educación del Estado de Chiapas	Enlace con la COEPES para ampliación de oferta educativa y becas PRONABES
ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior)	El mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación y la extensión de la cultura y los servicios.
CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.)	Evalúa las funciones y los programas académicos que se imparten en la universidad y formula recomendaciones para su mejoramiento.
COPAES (Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C.)	Otorga el reconocimiento para acreditar programas de educación superior, profesional asociado y técnico superior universitario.
CUMEX (Consortio de Universidades Mexicanas)	Avala la calidad de los programas educativos del nivel superior que se ofrecen en México y en el mundo
PROMEP (Programa de Mejoramiento del Profesorado)	Fortalece los procesos de habilitación y mejoramiento del personal académico y los procesos de formación, dedicación y desempeño de los cuerpos académicos
IMNC (Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.)	Certifica los procesos académicos-administrativos
CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.)	Diseña y aplica instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		Abril 2010
Manual de Procedimientos	X		Abril 2010
Organigrama autorizado	X		Abril 2010
Acuerdo de creación	X		
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



Estatuto general de la UNACH	X	<p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y</p>
------------------------------	----------	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



		<p>extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspende, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



			<p>profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Secretaría Técnica



Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)		X	

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Iván Camacho Morales Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

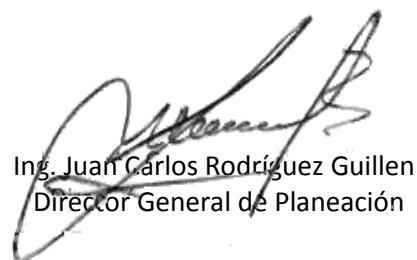
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERALCAPÍTULO VDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

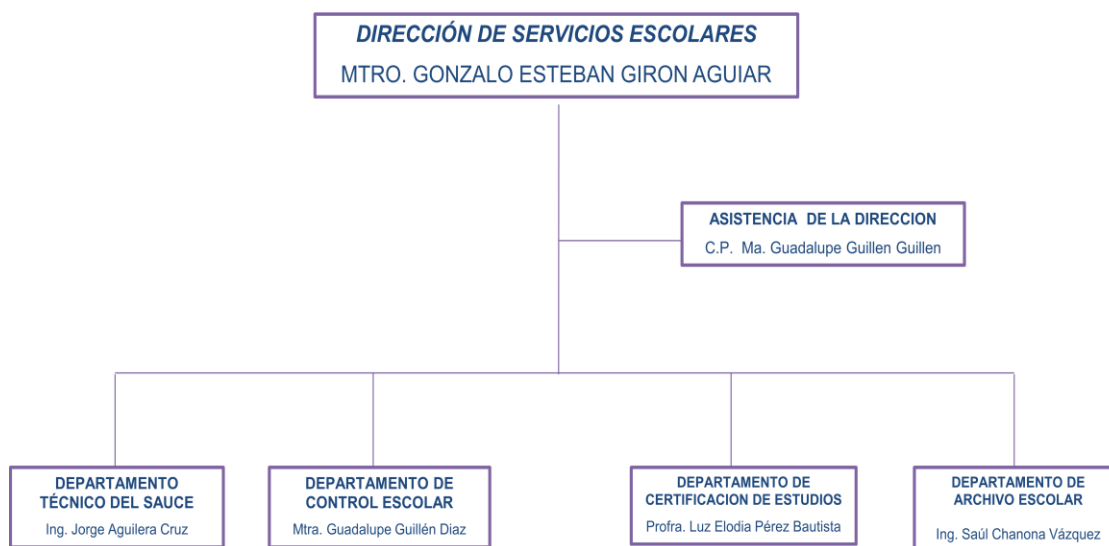


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

8. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



9. Función General

DESCRIPCION DE LA FUNCION GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
La dirección de Servicios Escolares es la instancia oficial donde se realizan actividades o procedimientos relacionados con los procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Estudiantes en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado en las modalidades de presencial y a distancia.	Artículo 108 Del Estatuto General De La Universidad Autónoma De Chiapas.

10. Descripción de Funciones Específicas a Nivel De Cargos

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SAUCE
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al personal de de las áreas de control escolar de las DES y de la DSE en el manejo del sistema SAUCE. 2) Proporcionar información solicitada por las DAC's.y por organismos externos acreditadores y de auditorías, AMOCVIES, CIEES, ANUIES, SEP, a través de la Dirección General de Planeación, Coordinación General de Finanzas y las DES 3) Desarrollar nuevos sistemas de información/ módulos /reportes solicitados por las DES y/o DAC's o por las necesidades propias del quehacer universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



	<ol style="list-style-type: none"> 4) Actualizar el Sistema SAUCE con la información de aspirantes aceptados. 5) Atender (administrar) los sistemas de Control Escolar de Licenciatura y Posgrado y Lenguas. 6) Auxiliar al Departamento de Archivo Escolar de la DSE en el Sistema de Digitalización de documentos. 7) Atender la Red interna de la DSE. 8) Atender equipos de cómputo dentro de la DSE. 9) Capacitar a personal en los diferentes sistemas. 10) Actualizar claves de los docentes de recién ingreso en el Sistema de Control Escolar de Licenciatura. 11) Actualizar los planes de estudios en el Sistema de Control Escolar de Licenciatura. 12) Atender (administrar) los Servidores de Citrix y WEB. 13) Gestionar ante Santander las credenciales (TUI)
--	---

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar las Credenciales a los alumnos ya sea de nuevo ingreso así como de reingreso (reposiciones). 2) Generar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca de la matrícula tanto de licenciatura como del área de posgrado, esto para dar cumplimiento a los artículos 49 y 55 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



	<p>Ejercicio Fiscal 2012.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Generar historiales académicos. 4) Generar las bajas temporales o definitivas de los alumnos. 5) Recopilar las actas de exámenes de los períodos respectivos. 6) Elaborar los procedimientos de revalidaciones así como de convalidaciones. 7) Gestionar el proceso de inscripción, matriculación y credencialización de los alumnos de intercambio académico. 8) Generar los Certificados de Estudios de las diferentes Especialidades, Maestrías y Doctorados que se ofertan en la Universidad. 9) Elaborar las credenciales de los alumnos de Posgrado. 10) Atender las autorizaciones de las aplicaciones de evaluaciones profesionales de Posgrado. 11) Gestionar los tramites de titulación de los grados de Especialidades, Maestrías y Doctorados.
--	---

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Gestionar la expedición de los siguientes documentos oficiales de egreso:
 - a. CARTA DE PASANTE
 - b. CERTIFICADO PROFESIONAL
 - c. HISTORIALES ACADEMICOS
 - d. DUPLICADOS
 - e. TITULOS PROFESIONALES
 - f. CEDULAS
- 2) Integrar y revisar los requisitos para cada trámite.
- 3) Analizar historiales académicos contra actas de calificaciones
- 4) Recopilar los datos en los formatos oficiales
- 5) Elaborar el documento, pegar fotos y asentar el sello respectivo.
- 6) Registrar los trámites en los libros correspondientes.
- 7) Atender la entrega de la documentación de egreso.
- 8) Apoyar y coordinar con las DES el PROGRAMA TITULO EN MANO.
- 9) Atender a los interesados y tratar de resolver los problemas que se susciten en el trámite correspondiente.
- 10) Desarrollar todas aquellas actividades que sean encomendadas por instancias superiores.
- 11) Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, la expedición de Cédulas Profesionales, en la Ciudad de México, D. F.
- 12) Integrar las solicitudes de autorizaciones de Evaluaciones Profesionales y elaborar el oficio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

respectivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ARCHIVO ESCOLAR.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la verificación e integración de expedientes digitales escolares de primer ingreso, así como su actualización 2. Informar a la DSE y a las DES mediante reportes del SAUCE la falta de documentos 3. Proporcionar a las Dependencias de la SEP lo requerido para el desarrollo de la auditoría de la matrícula 4. Validar documentación de alumnos activos o egresados solicitados por diferentes dependencias oficiales 5. Certificar fotocopias de documentos de alumnos egresados o titulados que acuden a la Dirección para este servicio 6. Actualizar en conjunto con los demás Departamentos la documentación concerniente al Proceso Ingreso, Permanencia y Egreso del Sistema de Gestión de la Calidad- UNACH 7. Elaborar anualmente el plan de trabajo proyectado para el Departamento de Archivo Escolar. 8. Apoyar a la Dirección en cualquier otra actividad que requiera

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares

**12. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad**

AREA INMEDIATA SUPERIOR	Secretaria Académica
AREAS DEPENDIENTES	Asistencia de la Dirección
	Departamento del Sauce
	Departamento de Control Escolar
	Departamento de Certificación de Estudios
	Departamento de Archivo Escolar
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Actividades relacionadas con los Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos en los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencial y a Distancia: Matriculación, credencialización, altas, bajas, movilidad, intercambio, certificación, titulación, cédulas, etc,

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
Departamentos de la Dirección	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Secretaria Académica	Información General de los Procesos
Áreas de Control Escolar de las DES	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Dirección General de Planeación	Información Estadísticas de Matriculas de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



	Licenciatura y Posgrado, nivel presencial y distancia
Dirección de Desarrollo Académico	Recepción de Información de Alumnos aceptados.
Departamento de Auditoría Interna	Auditoría Interna a la Información presentada a la Dir. Gral. De Planeacion.
Computo Administrativo	Coordinación con los procesos de Ingreso y Reingreso en línea.
Dirección de Formación e Invest. Educ	Proporcionar Base de Datos de los Alumnos.
Secretaria Auxiliar de Relaciones Interinst.	Procesos de Movilidad e Intercambio

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
AMOCVIES(Asociacion Mexicana de Organos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educ. Sup. A.C)	Auditoria a la Matricula Escolar de los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencia y a Distancia.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

DOCUMENTO:	EXISTENCIA		FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACION
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS	X		MANUALES DE CALIDAD

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares



MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		
ACUERDO DE CREACION		X	
OTRO		X	

DOCUMENTO:	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE PLANEACION	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
OTROS:			LEGISLACION UNIVERSITARIA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Gonzalo Esteban Girón Aguiar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Mtro. Jesús Enrique Zepeda Toledo	9482	Técnico Académico Titular T.C. "A"

10. Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Mejorar continuamente los procesos administrativos que ofrece la UNACH a través de sus procesos certificados y capacitación y actualización del personal que participa en el Sistema de Gestión de Calidad.	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)
CARGO:	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad Administrativa
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la planeación, revisión y actualización la conformidad de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNACH. 2. Atender y mantener los procesos necesarios para el SGC-UNACH. 3. Recopilar información sobre el desempeño de los procesos. 4. Gestionar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



5. Apoyar y orientar las acciones del SGC-UNACH documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
6. Atender el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa anual y verificar la objetividad de las mismas.
7. Desarrollar las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías internas y externas o no conformidades del SGC-UNACH a fin de asegurar la eficacia de su implementación.
8. Recopilar información para la actualización de los procesos y procedimientos.
9. Elaborar la metodología para la adecuada implementación del sistema de gestión.
10. Apoyar en la gestión de capacitación y actualización al personal de apoyo administrativo del SGC-UNACH.
11. Atender la validación y autorización de la documentación generada por las áreas con procesos certificados para su edición y su publicación en el sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNACH.
12. Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías internas y externas.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS PENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Auditoría Interna
	Sistematización de información.
	Análisis y documentación
	Seguimiento.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Proporcionar servicios de calidad a las DES y DAC's Escuelas y Centros para el personal académicos y estudiantes, establecidos en las normas de Ingreso, permanencia y Egreso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



	Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión y supervisión constante en la UNACH.
	Lograr calidad permanente en la administración Central.
	Ser una universidad con un modelo de gestión de calidad certificada
	Capacitación y actualización permanente del SGC- UNACH.

13. Áreas de Coordinación

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Auditoría Interna
	Sistematización de información.
	Análisis y documentación
	Seguimiento.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Proporcionar servicios de calidad a las DES y DAC's Escuelas y Centros para el personal académicos y estudiantes, establecidos en las normas de Ingreso, permanencia y Egreso
	Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión y supervisión constante en la UNACH.
	Lograr calidad permanente en la administración Central.
	Ser una universidad con un modelo de gestión de calidad certificada
	Capacitación y actualización permanente del SGC- UNACH.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones		X	
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación	X		18 de mayo del 2009
Otro (especificar) Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC)			17 de Diciembre del 2012

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículos 1,2 y 4 fracción I, Artículo 22 y 25 fracción XIV</p> <p>Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



			baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículo 5 fracción I</p> <p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



		<p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspende, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



		<p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa



			señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar Plan de Desarrollo Institucional 2018	X		3.7 Una Universidad con un modelo de gestión de calidad certificada, sustentado en la planeación y la administración responsables.
Proyecto Académico 2010-2014			2.4.2 Gestión de los procesos de mejora de la calidad académica y administrativa. Línea de acción estratégica 2 y 4.

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

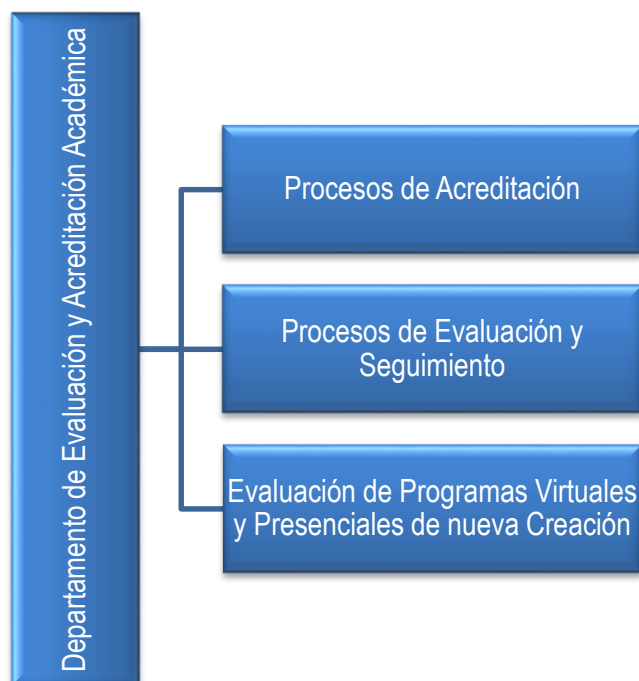


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Evaluación y Acreditación Académica.*	Mtro. Rafael Revueltas Palacios	3337	Jefe del Departamento

10. Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Coordinar y dirigir los procesos de acreditación de los programas educativos de la Universidad, cumpliendo con los requisitos de los CIEES y de los Organismos Acreditadores del COPAES e Internacionales	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)
CARGO:	Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación Académica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y apoyar los procesos de evaluación y acreditación de todos los programas de estudios ofertados por la Universidad. 2. Supervisar y dar seguimiento a los programas para la obtención de la Acreditación. 3. Supervisar y dar seguimiento a los programas acreditados. 4. Diseñar y elaborar un programa de trabajo de acreditación de los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



	<p>programas de la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Diseñar e implementar estrategias de seguimiento a los programas para la obtención del nivel 1 de los CIEES. 6. Informar y socializar la normatividad que emplean los organismos evaluadores y acreditadores. 7. Diseñar y realizar un programa de formación continua para generar una cultura de evaluación en la Universidad. 8. Informar a la Dirección de Gestión de la Calidad los avances. 9. Planear, coordinar y dirigir tareas con los responsables de programas.
--	---

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Procesos de Acreditación. Procesos de Evaluación y Seguimiento. Evaluación de Programas Virtuales y Presenciales de Nueva Creación.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Organizar, orientar y apoyar todos los procesos de evaluación y acreditación de las DES de la UNACH. Mejorar la calidad de los programas educativos de las Escuelas, Facultades y Centros de la Universidad, por medio de la asesoría y seguimiento constante y de la mejora continua. Lograr calidad permanente en las licenciaturas de la UNACH. Mantener el 100% de su matrícula en programas educativos de calidad. Desarrollo de estrategias para mantenerse en el CUMEX

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
<p>Por parte del SGC-UNACH. 15 dependencias de la DAC's Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico, Bibliotecario, Servicios Escolares, Coordinación de Tecnologías de Información, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Personal y Prestaciones Sociales, Dirección de Servicios Generales, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas C-IV. 13 Facultades de la Universidad Autónoma de Chiapas Campus I, IV, III, VIII, IX, VII. Evaluación y acreditación con todas las facultades, escuelas, centros y coordinaciones de la UNACH.</p>	<p>Planear, organizar y coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de la Universidad, cumpliendo con los lineamientos y normatividad de los organismos externos y la certificación de la gestión de la administración educativa.</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
<p>Comité Interinstitucional de Evaluación para Educación Superior (CIEES), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior</p>	<p>Establecimiento de convenios de colaboración para llevar a cabo la aplicación de la metodología de evaluación,</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



(COPAES), Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C (IMNC), Organización Mundial del Turismo (O.M.T)	acreditación y certificación de los programas educativos y de la gestión administrativa coadyuvando con la coordinación de la visita de los pares evaluadores
---	---

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones		X	
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación	X		18 de mayo del 2009
Otro (especificar) Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC)			17 de Diciembre del 2012

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículos 1,2 y 4 fracción I, Artículo 22 y 25 fracción XIV</p> <p>Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



			programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículo 5 fracción I</p> <p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



		<p>sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspende, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



		<p>su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación y Acreditación Académica



			sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar Plan de Desarrollo Institucional 2018	X		3.7 Una Universidad con un modelo de gestión de calidad certificada, sustentado en la planeación y la administración responsables.
Proyecto Académico 2010-2014			2.4.2 Gestión de los procesos de mejora de la calidad académica y administrativa. Línea de acción estratégica 2 y 4.

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Gestión de la Calidad
Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Académica.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 27.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, artículo 62.

3. Atribuciones

El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



permanente de los planes y programas de estudio.

II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.

IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.

V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.

VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.

VII. Suspendar, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.

VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.

IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.

X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.

XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.

XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.

XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.

XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y

XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

(Por acuerdo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2006, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se reforma la fracción VIII del artículo 62)

4. Misión

La Secretaría Académica tiene como misión elevar la calidad de la vida académica de la Universidad mediante la implantación de un nuevo modelo educativo, la evaluación y actualización permanente de planes de estudio, la diversificación de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de formación docente, el impulso del intercambio de alumnos y profesores con instituciones que compartan objetivos similares; establecer el sistema institucional de tutorías; ajustar a los estándares actuales los sistemas de control escolar y personal académico; implementar procesos de evaluación, acreditación y certificación para el aseguramiento de la calidad; innovar los procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad y mantener un sistema bibliotecario acorde con las innovaciones tecnológicas y pertinente a los programas educativos.

5. Visión

Hacer de la Secretaría una instancia que ejerza la administración de las políticas sobre el personal académico y los estudiantes, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad. Desempeñando una

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



administración universitaria, cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

6. Objetivo General

Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

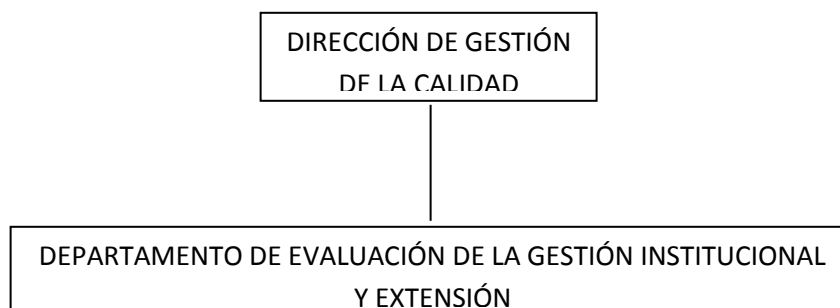
Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

9.1 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión	Mtra. Arely Cuellar Soto.		Jefe de Departamento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión

**10. Función General**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Activar los mecanismos de evaluación y seguimiento de la gestión institucional y de extensión, haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos y el desempeño de las funciones adjetivas para el logro de los atributos de calidad deseados.	El capítulo I Disposiciones Comunes a las Direcciones Centrales, Artículo 100 del Estatuto General de la UNACH Con fundamento en los artículos 4 fracción I, 18 fracción III y 25, fracción XIV, de la Ley Orgánica y artículo 5 fracción I, del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Gestión de la Calidad contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.**

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)
CARGO:	Jefe de Departamento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y dirigir la evaluación interna y externa de la gestión Institucional y Extensión.
2. Desarrollar y proponer los métodos de trabajo para el seguimiento de las recomendaciones de los organismos de evaluación externos.
3. Controlar y mantener un sistema de información confiable y abierta, para garantizar un adecuado funcionamiento de las áreas implicadas en los procesos de evaluación de la gestión institucional y de extensión.
4. Establecer una estrecha relación con las instancias administrativas de la Universidad, observando las directrices que ellas indiquen para el cumplimiento de los compromisos relacionados con el aseguramiento de la calidad.
5. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de autoevaluación institucional, en coadyuvancia con las dependencias centrales.
6. Efectuar los análisis necesarios para corregir y editar los fallos, desviaciones y errores de la documentación que será presentada a los organismos evaluadores, adoptando con oportunidad las medidas pertinentes.
7. Elaborar y analizar los resultados de los procesos de evaluación externa para establecer un proceso institucional permanente de corrección y mejora.
8. Elaborar los informes necesarios para las instancias superiores que lo requieran.
9. Diseñar y organizar actividades de capacitación y asesoría para el mejoramiento de los procesos de autoevaluación institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión

**12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad****Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Gestión de Calidad
ÁREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene mando?	Apoyo Técnico Administrativo
	Enlace Administrativo
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión y supervisión constante en la UNACH.
	Lograr calidad permanente en la administración Central.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Por parte del SGC-UNACH. 15 dependencias de la DAC's Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico, Bibliotecario, Servicios Escolares, Coordinación de Tecnologías de Información, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Personal y Prestaciones	Planear, organizar y coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de la Universidad, cumpliendo con los lineamientos y normatividad de los organismos externos y la certificación de la gestión de la administración educativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



<p>Sociales, Dirección de Servicios Generales, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas C-IV. 13 Facultades de la Universidad Autónoma de Chiapas Campus I, IV, III, VIII, IX, VII.</p> <p>Evaluación y acreditación con todas las facultades, escuelas, centros y coordinaciones de la UNACH.</p>	
---	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
<p>Comité Interinstitucional de Evaluación para Educación Superior (CIEES), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES),</p> <p>Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C (IMNC), Organización Mundial del Turismo (O.M.T)</p>	<p>Establecimiento de convenios de colaboración para llevar a cabo la aplicación de la metodología de evaluación, acreditación y certificación de los programas educativos y de la gestión administrativa coadyuvando con la coordinación de la visita de los pares evaluadores</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión

**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones		X	
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación	X		18 de mayo del 2009
Otro (especificar) Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC)			17 de Diciembre del 2012

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículos 1,2 y 4 fracción I, Artículo 22 y 25 fracción XIV</p> <p>Artículo 27 El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



			baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículo 5 fracción I</p> <p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



		<p>los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p> <p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso,</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



		<p>permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 63. Para ser Secretario Académico de la Universidad, se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 64. El Secretario Académico de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de 90 días o cuando sustituya al Secretario General, por el Director de Desarrollo Académico, en caso de que la</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional y Extensión



			ausencia excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario Académico.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar Plan de Desarrollo Institucional 2018	X		3.7 Una Universidad con un modelo de gestión de calidad certificada, sustentado en la planeación y la administración responsables.
Proyecto Académico 2010-2014			2.4.2 Gestión de los procesos de mejora de la calidad académica y administrativa. Línea de acción estratégica 2 y 4.

Secretario Académico	Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Norma Patricia Juan Vázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

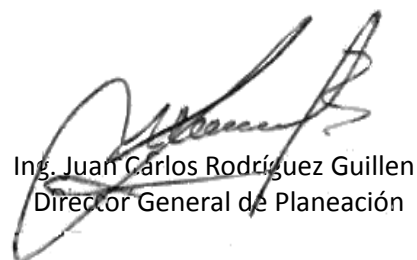
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERALCAPÍTULO VDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

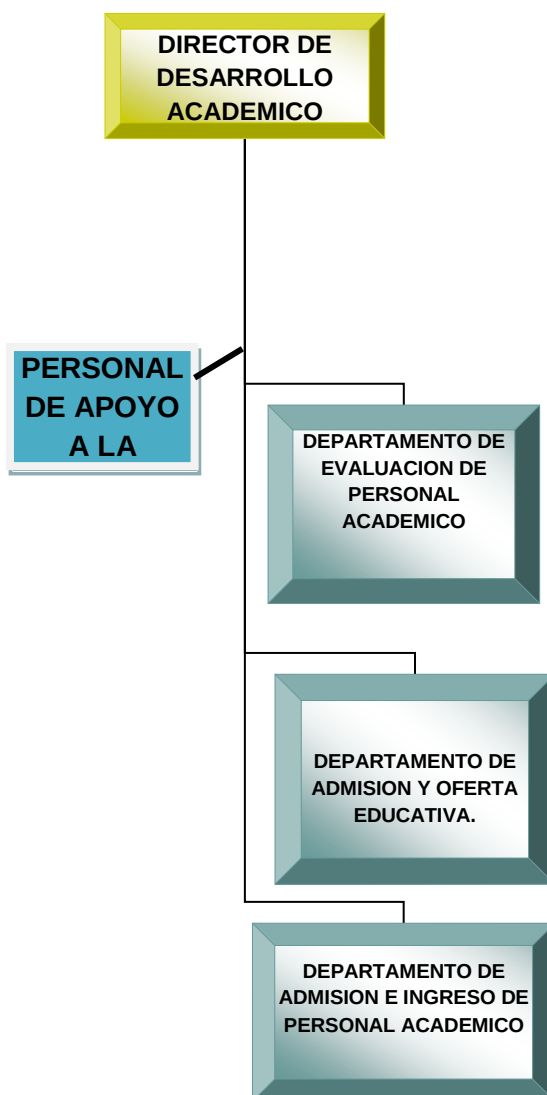


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	LIC. FELIPE ZAVALA PARADA	CONFIANZA	
3	PROFESIONAL	MTRA. GUILLERMINA RAMOS CASTRO	DOCENTE	
4	PROFESIONAL	MTRA. LAURA ESPERANZA ARIAS TRUJILLO	DOCENTE	
5	PROFESIONAL	LIC. JOSE RAMON VELAZQUEZ	DOCENTE	
6	ADMINISTRATIVO	SRA. MARIA VICTORIA CHAVEZ ORTIZ	BASE	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación aplicando la convocatoria y el Reglamento para la evaluación de los Estímulos al personal docente, en base a los requerimientos de la secretaria de Educación y de la Secretaria de hacienda.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas como la encuesta sobre el desempeño de los docentes en las aulas por ciclo escolar.</p>	Estatuto general artículo 107 fracción V y VII.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear la aplicación de las encuestas para la evaluación del personal docente a las diferentes escuelas, y facultades y obtener puntajes de los docentes de tiempo completo y medio tiempo. 2) Elaborar la convocatoria en base a lo establecido en el Reglamento del desempeño del personal docente emitido por la Secretaria de Educación pública y la Secretaría de Hacienda. 3) Enviar dicha convocatoria a la Secretaría para su aprobación correspondiente, y una vez otorgada dar la publicación en toda la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



	<p>universidad de dicho proceso</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Establecer el calendario para la aplicación de las diferentes comisiones a nivel Facultad o Des la Comisión Evaluadora 5) Establecer el calendario y mecanismos para la aplicación de la Evaluación a nivel Comisión Dictaminadora. 6) Realizar la Publicación de los resultados así como del tiempo para impugnar en caso de inconformidad. 7) Integrar a la Comisión de revisión de impugnaciones. 8) Publicación y trámite de pago de los niveles obtenidos al término de dicho proceso al interior de la Universidad para la aplicación de los recursos económicos destinados para ello.
FUNDAMENTO LEGAL	Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	SECRETARIOACADEMICO
<i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO
ÁREAS DEPENDIENTES	EN ESTE PROCESO DEPENDEN DE ELLA LAS COMISIONES EVALUADORAS AL INTERIOR DE LAS FACULTADES Y O DES
<i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	LA RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DE DICHO PROGRAMA
<i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO TODOS LOS DEPARTAMENTOS	DIRECCION Y TODAS LAS AREAS DE SECRETARIA ACADEMICA PARA LA APLICACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE EVALUACION AL INTERIOR DE LAS FACULTADES O DES.
SECRETARIAS ACADEMICAS DE LAS DES DIRECCION DE PERSONAL DIRECCION DEL CINDA DIRECCION DE PLANEACION	PARA LA INTEGRACION DE COMISIONES PARA LISTADO DEL PERSONAL ACTIVO PARA LA PUBLICACION VIA INTERNET DE CONVOCATORIA Y RESULTADOS DE DICHO PROGRAMA PARA PLANTILLAS Y CARGA ACADEMICA DE DOCENTE.

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y OFERTA EDUCATIVA

9.1 Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ²
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



2	JEFE DE DEPARTAMENTO	ING. ARMANDO COLMENERO CONDE	DOCENTE	
3	PROFESIONAL	LIC. GLORISELDA OCHOA HERNANDEZ	DOCENTE	
4	PROFESIONAL	MTRA. MARIA ROXANA ORNELAS	DOCENTE	
5	PROFESIONAL	LIC. KARINA IVETTE MIRELES	CONFIANZA	
6-	PROFESIONAL	LIC. CARMINA RUIZ ELIZONDO	DOCENTE	
7	PROFESIONAL	LIC. CARLOS REVUELTAS JIMENEZ	BASE	
8	ADMINISTRATIVO	SRA. RAMONA MIRELES MIRELES	BASE	

10.1 Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>Realizar y emitir la convocatoria del proceso de admisión, en sus dos ciclos, así como el proceso de calificación de dicho examen a todas las áreas.</p> <p>Emitir de las carreras convencionales y las virtuales según las necesidades de la Universidad.</p> <p>En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia en conjunto con la base de datos del SAUCE de esta Universidad</p> <p>Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p>	<p>Artículo 107 fracciones I, VIII, IX y XIV</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



<p>. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados</p> <p>. Desarrollar programas de orientación educativa</p> <p>Publicar y difundir la oferta educativa de la Universidad.</p>	
---	--

11.1 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO DE LOS ALUMNOS A LA UNIVERSIDAD.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emitir en los dos ciclos escolares las convocatorias para el desarrollo y evaluación del examen de admisión. 2) Publicar, difundir la oferta educativa a novel bachillerato con visitas a las instituciones de educación media superior, asistencia a diferentes eventos a 3) 4) ese nivel estatal y regional. 5) Organizar la feria profesiográfica una vez al año en las sedes principales del estado. 6) 7) Atender a la publicación y calificación de la convocatoria de carreras de universidad virtual. 8) Realizar los estadísticos de cada proceso.
FUNDAMENTO LEGAL	<p>I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



	de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura. IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados XIV. Desarrollar programas de orientación educativa
--	--

12.1 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	SECRETARIA ACADEMICA
	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO LAS FACULTADES Y LAS DES
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	EL PROCESO DE ADMISION, OFERTA EDUCATIVA Y ORIENTACION EDUCATIVA.

13.1 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCION	COORDINACION GENERAL DEL PROCESO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



DEMÁS DEPARTAMENTOS	APOYO A APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN COMO COORDINADORES EN LAS FACULTADES Y DES.
SECRETARÍA ACADÉMICA	COORDINACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN SAUCE
CAJA GENERAL SECRETARÍAS ACADÉMICAS DE LAS FACULTADES	COORDINACIÓN SOBRE PAGOS Y DERECHOS COORDINACIÓN PARA APLICACIÓN DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO

9.2 Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ³
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	MTRA. IRIS MARGOTH GARCÍA CANCINO	DOCENTE	
3	PROFESIONAL	LIC. VERÓNICA JOSEFINA GONZÁLEZ ORTEGA	DOCENTE	
4	PROFESIONAL	MTRA. MARÍA DEL SOCORRO NAJERA MUNDO	DOCENTE	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



5	PROFESIONAL	LIC. LILIANA SOSA GORDILLO	CONFIANZA	
---	-------------	----------------------------	-----------	--

10.2 Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>Elaborar convocatorias para concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo.</p> <p>Revisión de la documentación de los aspirantes que solicitan su registro para el concurso de oposición abierto y cerrado.</p> <p>Programar y dar seguimiento a los concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo de las plazas solicitadas a la Secretaria Académica</p> <p>Coordinar las evaluaciones de los concursos de oposición abierto y cerrado según las necesidades de las DEs</p> <p>Coadyuvar en los procesos de acreditación</p>	Artículo 107 fracciones II y VII

11.2 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO DEL PERSONAL ACADEMICO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar convocatorias para concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo. 2) Revisión de la documentación de los aspirantes que solicitan su registro para el concurso de oposición abierto y cerrado. 3) Programar y dar seguimiento a los concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo. 4) Coordinar las evaluaciones de los concursos de oposición abierto y cerrado. 5) Coadyuvar en los procesos de acreditación
FUNDAMENTO LEGAL	<p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p>

12.2 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIA ACADEMICA
	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE PLANEACION PARA OTORGAR LA INFORMACION FINAL
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	RESPONSABLE DE APLICAR DICHAS CONVOCATORIAS Y QUE EL PROCESO SEA TRANSPARENTE PARA TODA LA UNIVERSIDAD Y LOS INTERESADOS QUE PARTICIPEN EN ELLA.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



13.2 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA	AUTORIZACION
DIRECTOR	SUPERVISION Y COORDINACION

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCION DEL CTI	PARA PUBLICACION DE CONVOCATORIA
DIRECCION DE PERSONAL	PARA PUBLILCACION DE RESULTADO FINAL DE PROCESO
DIRECCION DE PLANEACION DIRECCIONES DE LAS DIFERENTES FACULTADES Y DES	PARA VERIFICAR VACANTES Y PERFIL PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



DE LA DIRECCION

9.3 Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁴
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	
2	PROFESIONAL	ING. MARCO POLO GALLEGOS	DOCENTE	
3	PROFESIONAL	LIC. ROBERTO F. ZENTENO CORZO	DOCENTE	
4	ADMINISTRATIVO	ARELI ALEGRIA MORENO	BASE	
5	ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS DURANTE	BASE	
6	ADMINISTRATIVO	MARIA DEL CARMEN DOMINGUEZ	BASE	

10.3 Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>Proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>Proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y</p>	ARTICULO 107-

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



estimulen la docencia e investigación.

Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.

Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.

Desarrollar programas de orientación educativa.

Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.

Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

11.3 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	DIRECTOR
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>Proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>Proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



	<p>Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p>

12.3 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	RECTOR
	SECRETARIO ACADEMICO
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO A LOS ALUMNOS
	DEPARTAMENTO DE EVALUACION AL PERSONAL ACADEMICO
	DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO DEL PERSONAL ACADEMICO
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	TODOS LOS PROCESOS ANTERIORES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



13.3 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA	SUPERVISION Y COADYUVANZA
SERVICIOS ESCOLARES	PROCESO DE ADMISION
DIRECCION DE PLANEACION DIRECCION DE PERSONAL DIRECCION DEL CTI	PROCESOS DE INGRESO A DOCENTE Y DE EVALUACION DOCENTE AMBOS PROCESOS

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES	X		
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



1) Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		ARTICULO 27 Artículo 27. El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		ARTICULO 107 Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes: I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



		<p>procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



		<p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico



			<p>permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p> <p>Estatuto General de la UNACH.</p> <p>XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.</p> <p>XVII.Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERALCAPÍTULO VDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico

- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

- Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	LIC. FELIPE ZAVALA PARADA	CONFIANZA	

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación aplicando la convocatoria y el Reglamento para la evaluación de los Estímulos al personal docente, en base a los requerimientos de la secretaria de Educación y de la Secretaria de hacienda.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas como la encuesta sobre el desempeño de los docentes en las aulas por ciclo escolar.</p>	Estatuto general artículo 107 fracción V y VII.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.**

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear la aplicación de las encuestas para la evaluación del personal docente a las diferentes escuelas, y facultades y obtener puntajes de los docentes de tiempo completo y medio tiempo. 2) Elaborar la convocatoria en base a lo establecido en el Reglamento del desempeño del personal docente emitido por la Secretaria de Educación pública y la Secretaría de Hacienda. 3) Enviar dicha convocatoria a la Secretaría para su aprobación correspondiente, y una vez otorgada dar la publicación en toda la universidad de dicho proceso 4) Establecer el calendario para la aplicación de las diferentes comisiones a nivel Facultad o Des la Comisión Evaluadora 5) Establecer el calendario y mecanismos para la aplicación de la Evaluación a nivel Comisión Dictaminadora. 6) Realizar la Publicación de los resultados así como del tiempo para impugnar en caso de inconformidad. 7) Integrar a la Comisión de revisión de impugnaciones. 8) Publicación y trámite de pago de los niveles obtenidos al término de dicho proceso al interior de la Universidad para la aplicación de los recursos económicos destinados para ello.
FUNDAMENTO LEGAL	Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico

**12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIO ACADEMICO
	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO
ÁREAS PENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	EN ESTE PROCESO DEPENDEN DE ELLA LAS COMISIONES EVALUADORAS AL INTERIOR DE LAS FACULTADES Y O DES
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	LA RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DE DICHO PROGRAMA

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO TODOS LOS DEPARTAMENTOS	DIRECCION Y TODAS LAS AREAS DE SECRETARIA ACADEMICA PARA LA APLICACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE EVALUACION AL INTERIOR DE LAS FACULTADES O DES.
SECRETARIAS ACADEMICAS DE LAS DES	PARA LA INTEGRACION DE COMISIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



DIRECCION DE PERSONAL	PARA LISTADO DEL PERSONAL ACTIVO
DIRECCION DEL CINDA	PARA LA PUBLICACION VIA INTERNET DE CONVOCATORIA Y RESULTADOS DE DICHO PROGRAMA
DIRECCION DE PLANEACION	PARA PLANTILLAS Y CARGA ACADEMICA DE DOCENTE.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN

13.Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES	X		
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		ARTICULO 27 Artículo 27. El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		ARTICULO 107 Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes: I. En coordinación con la Dirección

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Evaluación de Personal Académico

			<p>de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Departamento de Evaluación de Personal Académico



			<p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Departamento de Evaluación de Personal Académico



			<p>relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p> <p>Estatuto General de la UNACH.</p> <p>XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.</p> <p>XVII.Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERALCAPÍTULO VDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

- Proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares,
- Proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico en coordinación con la Dirección General de Planeación,
- Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- Desarrollar programas de orientación educativa.
- Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

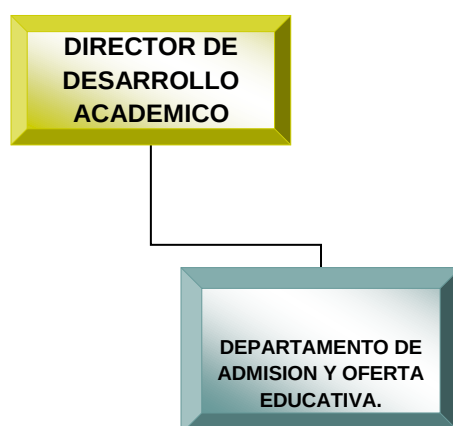


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	ING. ARMANDO COLMENERO CONDE	DOCENTE	

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>Realizar y emitir la convocatoria del proceso de admisión, en sus dos ciclos, así como el proceso de calificación de dicho examen a todas las áreas.</p> <p>Emitir de las carreras convencionales y las virtuales según las necesidades de la Universidad.</p> <p>En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia en conjunto con la base de datos del SAUCE de esta Universidad</p> <p>Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p>	<p>Artículo 107 fracciones I, VIII, IX y XIV</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



<p>. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados</p> <p>. Desarrollar programas de orientación educativa</p> <p>Publicar y difundir la oferta educativa de la Universidad.</p>	
---	--

11.Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO DE LOS ALUMNOS A LA UNIVERSIDAD.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emitir en los dos ciclos escolares las convocatorias para el desarrollo y evaluación del examen de admisión. 2) Publicar, difundir la oferta educativa a novel bachillerato con visitas a las instituciones de educación media superior, asistencia a diferentes eventos a 3) 4) ese nivel estatal y regional. 5) Organizar la feria profesiográfica una vez al año en las sedes principales del estado. 6) 7) Atender a la publicación y calificación de la convocatoria de carreras de universidad virtual. 8) Realizar los estadísticos de cada proceso.
FUNDAMENTO LEGAL	I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



	VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
	IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados
	XIV. Desarrollar programas de orientación educativa

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	SECRETARIA ACADEMICA
<i>¿de quién depende?</i>	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
ÁREAS DEPENDIENTES	PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO LAS FACULTADES Y LAS DES
<i>¿sobre quién tiene mando?</i>	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	EL PROCESO DE ADMISION, OFERTA EDUCATIVA Y ORIENTACION EDUCATIVA.
<i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa

**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCION	COORDINACION GENERAL DEL PROCESO
DEMÁS DEPARTAMENTOS	APOYO A APLICACION DEL EXAMEN DE ADMISION COMO COORDINADORES EN LAS FACULTADES Y DES.
SECRETARIA ACADEMICA	COORDINADION GENERAL
DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES	COORDINACION DE INFORMACION SAUCE
CAJA GENERAL SECRETARIAS ACADEMICAS DE LAS FACULTADES	COORDINACION SOBRE PAGOS Y DERECHOS COORDINACION PARA APLICACIÓN DEL PROCESO

14. Sustento administrativo y normativo.**i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



MANUAL DE FUNCIONES	X		
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		ARTICULO 27 Artículo 27. El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		ARTICULO 107 Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



		<p>siguientes:</p> <p>I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



		<p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p> <p>Estatuto General de la UNACH.</p> <p>XVI. Promover y apoyar aquellas</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión y Oferta Educativa



			acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas. XVII.Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERALCAPÍTULO VDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

- Proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares,
- Proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico en coordinación con la Dirección General de Planeación,
- Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- Desarrollar programas de orientación educativa.
- Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

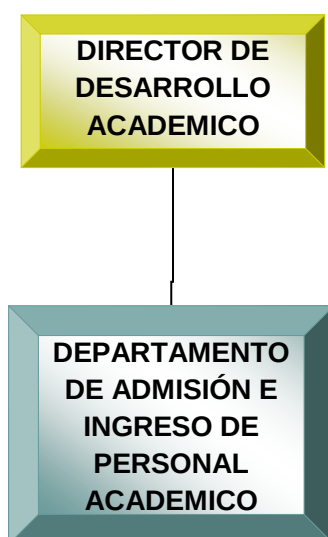


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico

**9. Cuadro Orgánico de Cargos****DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO DEL PERSONAL ACADEMICO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR	DR. JORGE RAFAEL ALVARADO BRINDIS	DOCENTE	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	MTRA. IRIS MARGOTH GARCIA CANCINO	DOCENTE	

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
<p>Elaborar convocatorias para concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo.</p> <p>Revisión de la documentación de los aspirantes que solicitan su registro para el concurso de oposición abierto y cerrado.</p>	Artículo 107 fracciones II y VII

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



<p>Programar y dar seguimiento a los concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo de las plazas solicitadas a la Secretaría Académica</p> <p>Coordinar las evaluaciones de los concursos de oposición abierto y cerrado según las necesidades de las DEs</p> <p>Coadyuvar en los procesos de acreditación</p>	
--	--

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISION E INGRESO DEL PERSONAL ACADEMICO.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar convocatorias para concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo. 2) Revisión de la documentación de los aspirantes que solicitan su registro para el concurso de oposición abierto y cerrado. 3) Programar y dar seguimiento a los concursos de oposición abierto y cerrado para ocupar plazas de profesor de tiempo completo y medio tiempo. 4) Coordinar las evaluaciones de los concursos de oposición abierto y cerrado. 5) Coadyuvar en los procesos de acreditación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



FUNDAMENTO LEGAL	<p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p>
-------------------------	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIA ACADEMICA
	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE PLANEACION PARA OTORGAR LA INFORMACION FINAL
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	RESPONSABLE DE APLICAR DICHAS CONVOCATORIAS Y QUE EL PROCESO SEA TRANSPARENTE PARA TODA LA UNIVERSIDAD Y LOS INTERESADOS QUE PARTICIPEN EN ELLA.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA	AUTORIZACION
DIRECTOR	SUPERVISION Y COORDINACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCION DEL CTI	PARA PUBLICACION DE CONVOCATORIA
DIRECCION DE PERSONAL	PARA PUBLILCACION DE RESULTADO FINAL DE PROCESO
DIRECCION DE PLANEACION DIRECCIONES DE LAS DIFERENTES FACULTADES Y DES	PARA VERIFICAR VACANTES Y PERFIL PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO.

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES	X		
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico
Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		ARTICULO 27 Artículo 27. El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria. Deberá reunir iguales requisitos que el anterior.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		ARTICULO 107 Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes: I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



			<p>aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



			<p>diversas actividades académicas.</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Departamento de Admisión e Ingreso de personal Académico



			<p>carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p> <p>Estatuto General de la UNACH.</p> <p>XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.</p> <p>XVII.Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Jorge Rafael Alvarado Brindis Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario

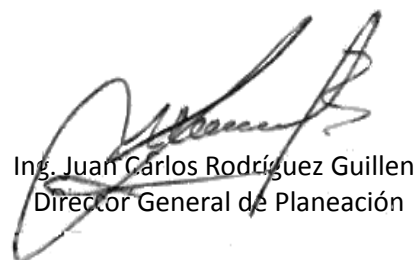
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario

1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERALCAPÍTULO VDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario

V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
N.A	N.A	Mtro. José Manuel Santiago Prospero	N.A	
N.A	N.A	Mtra. Angélica I. Cordero Lazos	N.A	
N.A	N.A	Lic. Guillermo Isaías López Velázquez	N.A	
N.A	N.A	C.P. José Neftalí Toledo Cal y Mayor	10848	Sec. Ejecutiva Capturista "A"

10. Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Dirigir y coordinar la planeación, programación, y evaluación de todas las actividades de los cursos preuniversitarios.	No señala

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Coordinación de Preuniversitario
CARGO:	Coordinador
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	a) Dirigir y coordinar la planeación, programación, y evaluación de todas las actividades del curso. b) Observar el cumplimiento del Lineamiento de la Coordinación del Preuniversitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



- c) Hacer cumplir los objetivos académicos del curso.
- d) Elaborar y presentar semestralmente a la Secretaría Académica de la Universidad los resultados de las actividades realizadas durante el ciclo escolar lectivo y la información estadística correspondiente.
- e) Informar a la Secretaría Académica de la Universidad las altas y/o bajas del personal docente del curso.
- f) Organizar y convocar a los docentes del curso para proponer la revisión y la actualización de los programas de estudio.
- g) Validar las calificaciones ordinarias de los estudiantes del curso.
- h) Establecer los mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal docente del curso.
- i) Gestionar los servicios y materiales de apoyo básicos para el desarrollo de la actividad docente.
- j) Elaborar el presupuesto anual y semestral de las necesidades del curso, presentarlo a la Secretaría Académica y Administrativa de la Universidad para su análisis y aprobación.
- k) Analizar y resolver la problemática que se suscite en la Coordinación.
- l) Elaborar actas administrativas por irregularidades que se presenten en la Coordinación del Preuniversitario y en su caso aplicar las sanciones que procedan y que se encuentran señaladas en el presente documento.
- m) Solicitar a la instancia correspondiente la información pertinente del estado y aplicación de los recursos financieros de la Coordinación del Preuniversitario.
- n) Trabajar de manera conjunta con las Facultades en cuanto a la revisión, diseño o rediseño de la currícula del Preuniversitario cuando estos así lo requieran, cumpliendo con el principio de que éstos deben de tener congruencia con los planes de estudio de la Licenciatura.
- ñ) Proponer ante las instancias correspondientes de la Universidad aspectos académicos y administrativos que mejoren y optimicen el funcionamiento y operación del Curso Preuniversitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



DEPENDENCIA:	Coordinación de Preuniversitario
CARGO:	Colaborador
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y dar continuidad a oficios recibidos. b) Elaboración y envío de oficios. c) Recepción, análisis y seguimiento de información de alumnos por ciclo escolar: listas, estadísticas. d) Recepción y análisis de bancos de preguntas por materia y por facultad. e) Formulación de exámenes por materia. f) Reproducción y empaquetado de exámenes. g) Aplicación de exámenes en las diferentes sedes de los cursos preuniversitarios. h) Supervisión del proceso de aplicación de examen. i) Elaboración de actas de aplicación de exámenes j) Calificación de exámenes mediante lector óptico. k) Envío de resultados a las diferentes sedes de los cursos, por materia, globales y finales. l) Recepción y análisis de solicitudes de revisión de exámenes m) Apoyo a la coordinación para la realización de juntas y reuniones de trabajo. n) Captura y procesamiento de información de las coordinaciones de las facultades. o) Apoyo a la Secretaría Académica en diversas actividades.

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIA ACADEMICA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	COORDINACIONES DE LA CURSOS PREUNIVERSITARIOS DE LAS FACULTADES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario



RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	LA RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DE DICHO PROGRAMA
¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA	DIRIGIR Y APLICAR LAS EVALUACIONES DE LOS CURSOS PREUNIVERSITARIOS
COORDINACION DEL PREUNIVERSITARIO	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCION DE FACULTADES	APLICACIÓN DE EVALUACIONES, PROMOCION DE ALUMNOS A PRIMER SEMESTRE.
COORDINACION DEL PREUNIVERSITARIO DE LAS FACULTADES	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Coordinación del Preuniversitario

**14. Sustento administrativo y normativo.****1) Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		RECIENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		Abril 2013
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)			

Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		X	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		X	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS*		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. José Samuel Santiago Prospero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce

**3. Atribuciones**

**LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX
DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.**

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia que registra, administra y controla las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas. Cuenta con un sistema de control escolar institucional, ágil, eficiente, permanentemente actualizado y sistematizado que garantiza el registro y seguimiento académico de los estudiantes, y proporciona un servicio de calidad a la población Universitaria e información confiable a las instancias académicas como referencia para la toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



5. Visión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia Universitaria con una cultura laboral apegada a la Normatividad, para la realización de sus funciones, con criterios de Calidad y regida por valores implícitos de responsabilidad ética, generando información confiable y con diagnósticos precisos, sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiapas; referentes para la adecuación de los planes de estudio que se ofrecen en los distintos niveles y sus modalidades. Apoyándose en un sistema automatizado de información escolar eficiente, que tiene su base en redes consolidadas y en la utilización de modernas tecnologías de la información y la comunicación. Generando estudios prospectivos de alto nivel para las trayectorias escolares, origen social y estructura académica de los estudiantes y prospectiva educativa.

6. Objetivo General

Ofrecer un sistema de Administración de Servicios Escolares actualizado, eficiente y fluido que facilite los procesos académicos y administrativos, sensible a los rápidos cambios e innovación de la vida Universitaria; modernizando el sistema de captación y análisis de la información estadística y reglamentos adecuados a las modalidades educativas vigentes y futuras.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

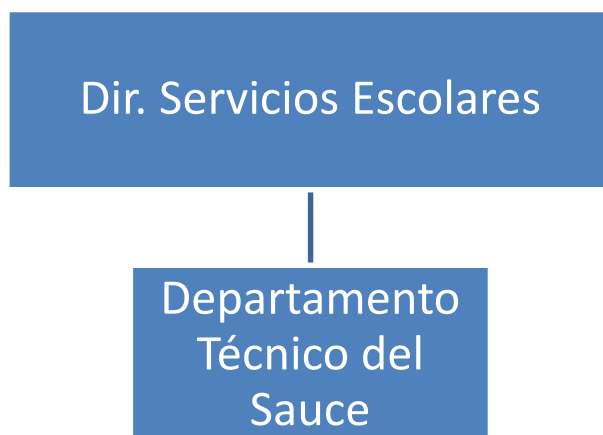


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



9. Cuadro Orgánico de cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Director de Servicios Escolares	Mtra. Rocío Moreno Vidal		
2	Jefe de Departamento Técnico del Sauce	Ing. Jorge Aguilera Cruz		

10. Función General

DESCRIPCION DE LA FUNCION GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
La dirección de Servicios Escolares es la instancia oficial donde se realizan actividades o procedimientos relacionados con los procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Estudiantes en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado en las modalidades de presencial y a distancia.	Artículo 108 Del Estatuto General De La Universidad Autónoma De Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



11. Descripción de Funciones Específicas a Nivel De Cargos

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SAUCE
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al personal de de las áreas de control escolar de las DES y de la DSE en el manejo del sistema SAUCE. 2) Proporcionar información solicitada por las DAC's.y por organismos externos acreditadores y de auditorías, AMOCVIES, CIEES, ANUIES, SEP, a través de la Dirección General de Planeación, Coordinación General de Finanzas y las DES 3) Desarrollar nuevos sistemas de información/ módulos /reportes solicitados por las DES y/o DAC's o por las necesidades propias del quehacer universitario. 4) Actualizar el Sistema SAUCE con la información de aspirantes aceptados. 5) Atender (administrar) los sistemas de Control Escolar de Licenciatura y Posgrado y Lenguas. 6) Auxiliar al Departamento de Archivo Escolar de la DSE en el Sistema de Digitalización de documentos. 7) Atender la Red interna de la DSE. 8) Atender equipos de cómputo dentro de la DSE. 9) Capacitar a personal en los diferentes sistemas. 10) Actualizar claves de los docentes de recién ingreso en el Sistema de Control Escolar de Licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



	11) Actualizar los planes de estudios en el Sistema de Control Escolar de Licenciatura. 12) Atender (administrar) los Servidores de Citrix y WEB. 13) Gestionar ante Santander las credenciales (TUI)
--	---

12. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad

AREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Servicios Escolares
AREAS DEPENDIENTES	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Actividades relacionadas con los Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos en los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencial y a Distancia: Matriculación, credencialización, altas, bajas, movilidad, intercambio, certificación, titulación, cédulas, etc,

13. Áreas de Coordinación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



RELACIONES DE COORDINACION INTERNA

NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
Departamentos de la Dirección	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Secretaria Académica	Información General de los Procesos
Áreas de Control Escolar de las DES	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Dirección General de Planeación	Información Estadísticas de Matriculas de Licenciatura y Posgrado, nivel presencial y distancia
Dirección de Desarrollo Académico	Recepción de Información de Alumnos aceptados.
Departamento de Auditoría Interna	Auditoría Interna a la Información presentada a la Dir. Gral. De Planeacion.
Computo Administrativo	Coordinación con los procesos de Ingreso y Reingreso en línea.
Dirección de Formación e Invest. Educ	Proporcionar Base de Datos de los Alumnos.
Secretaria Auxiliar de Relaciones Interinst.	Procesos de Movilidad e Intercambio

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA

NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
AMOCVIES(Asociacion Mexicana de Organos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educ. Sup. A.C)	Auditoria a la Matricula Escolar de los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencia y a Distancia.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento Técnico del Sauce



DOCUMENTO:	EXISTENCIA		FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACION
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		
ACUERDO DE CREACION		X	
OTRO		X	

DOCUMENTO:	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE PLANEACION	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
OTROS:			LEGISLACION UNIVERSITARIA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

**3. Atribuciones**

**LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX
DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.**

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia que registra, administra y controla las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas. Cuenta con un sistema de control escolar institucional, ágil, eficiente, permanentemente actualizado y sistematizado que garantiza el registro y seguimiento académico de los estudiantes, y proporciona un servicio de calidad a la población Universitaria e información confiable a las instancias académicas como referencia para la toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



5. Visión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia Universitaria con una cultura laboral apegada a la Normatividad, para la realización de sus funciones, con criterios de Calidad y regida por valores implícitos de responsabilidad ética, generando información confiable y con diagnósticos precisos, sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiapas; referentes para la adecuación de los planes de estudio que se ofrecen en los distintos niveles y sus modalidades. Apoyándose en un sistema automatizado de información escolar eficiente, que tiene su base en redes consolidadas y en la utilización de modernas tecnologías de la información y la comunicación. Generando estudios prospectivos de alto nivel para las trayectorias escolares, origen social y estructura académica de los estudiantes y prospectiva educativa.

6. Objetivo General

Ofrecer un sistema de Administración de Servicios Escolares actualizado, eficiente y fluido que facilite los procesos académicos y administrativos, sensible a los rápidos cambios e innovación de la vida Universitaria; modernizando el sistema de captación y análisis de la información estadística y reglamentos adecuados a las modalidades educativas vigentes y futuras.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



9. Cuadro Orgánico de cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Director de Servicios Escolares	Mtra. Rocío Moreno Vidal		
3	Jefe de Departamento de Control Escolar	Mtra. Guadalupe Guillén Díaz		

10. Función General

DESCRIPCION DE LA FUNCION GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
La dirección de Servicios Escolares es la instancia oficial donde se realizan actividades o procedimientos relacionados con los procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Estudiantes en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado en las modalidades de presencial y a distancia.	Artículo 108 Del Estatuto General De La Universidad Autónoma De Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



11. Descripción de Funciones Específicas a Nivel De Cargos

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar las Credenciales a los alumnos ya sea de nuevo ingreso así como de reingreso (reposiciones). 2) Generar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca de la matrícula tanto de licenciatura como del área de posgrado, esto para dar cumplimiento a los artículos 49 y 55 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012. 3) Generar historiales académicos. 4) Generar las bajas temporales o definitivas de los alumnos. 5) Recopilar las actas de exámenes de los períodos respectivos. 6) Elaborar los procedimientos de revalidaciones así como de convalidaciones. 7) Gestionar el proceso de inscripción, matriculación y credencialización de los alumnos de intercambio académico. 8) Generar los Certificados de Estudios de las diferentes Especialidades, Maestrías y Doctorados que se ofertan en la Universidad. 9) Elaborar las credenciales de los alumnos de Posgrado. 10) Atender las autorizaciones de las aplicaciones de evaluaciones profesionales de Posgrado. 11) Gestionar los trámites de titulación de los grados de Especialidades, Maestrías y Doctorados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

**12. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad**

AREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Servicios Escolares
AREAS DEPENDIENTES	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Actividades relacionadas con los Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos en los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencial y a Distancia: Matriculación, credencialización, altas, bajas, movilidad, intercambio, certificación, titulación, cédulas, etc,

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
Departamentos de la Dirección	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Secretaría Académica	Información General de los Procesos
Áreas de Control Escolar de las DES	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Dirección General de Planeación	Información Estadísticas de Matriculas de Licenciatura y Posgrado, nivel presencial y distancia
Dirección de Desarrollo Académico	Recepción de Información de Alumnos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



	aceptados.
Departamento de Auditoría Interna	Auditoría Interna a la Información presentada a la Dir. Gral. De Planeacion.
Computo Administrativo	Coordinación con los procesos de Ingreso y Reingreso en línea.
Dirección de Formación e Invest. Educ	Proporcionar Base de Datos de los Alumnos.
Secretaria Auxiliar de Relaciones Interinst.	Procesos de Movilidad e Intercambio

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
AMOCVIES(Asociacion Mexicana de Organos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educ. Sup. A.C)	Auditoria a la Matricula Escolar de los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencia y a Distancia.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

DOCUMENTO:	EXISTENCIA		FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACION
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		
ACUERDO DE CREACION		X	
OTRO		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar



DOCUMENTO:	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE PLANEACION	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
OTROS:			LEGISLACION UNIVERSITARIA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia que registra, administra y controla las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas. Cuenta con un sistema de control escolar institucional, ágil, eficiente, permanentemente actualizado y sistematizado que garantiza el registro y seguimiento académico de los estudiantes, y proporciona un servicio de calidad a la población Universitaria e información confiable a las instancias académicas como referencia para la toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



5. Visión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia Universitaria con una cultura laboral apegada a la Normatividad, para la realización de sus funciones, con criterios de Calidad y regida por valores implícitos de responsabilidad ética, generando información confiable y con diagnósticos precisos, sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiapas; referentes para la adecuación de los planes de estudio que se ofrecen en los distintos niveles y sus modalidades. Apoyándose en un sistema automatizado de información escolar eficiente, que tiene su base en redes consolidadas y en la utilización de modernas tecnologías de la información y la comunicación. Generando estudios prospectivos de alto nivel para las trayectorias escolares, origen social y estructura académica de los estudiantes y prospectiva educativa.

6. Objetivo General

Ofrecer un sistema de Administración de Servicios Escolares actualizado, eficiente y fluido que facilite los procesos académicos y administrativos, sensible a los rápidos cambios e innovación de la vida Universitaria; modernizando el sistema de captación y análisis de la información estadística y reglamentos adecuados a las modalidades educativas vigentes y futuras.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

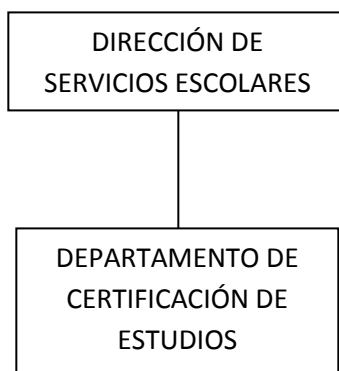


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Director de Servicios Escolares	Mtra. Rocío Moreno Vidal		
3	Jefe de Departamento de Certificación de Estudios	Mtra. Luz Elodia Pérez Bautista		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



10. Función General

DESCRIPCION DE LA FUNCION GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
El departamento de certificación de estudios gestiona los documentos oficiales que se entregan a los universitarios a su egreso, previa revisión e integración de los requisitos para los trámites.	Artículo 108 Del Estatuto General De La Universidad Autónoma De Chiapas.

11. Descripción de Funciones Específicas a Nivel De Cargos

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar la expedición de los siguientes documentos oficiales de egreso: <ol style="list-style-type: none"> a. CARTA DE PASANTE b. CERTIFICADO PROFESIONAL c. HISTORIALES ACADEMICOS d. DUPLICADOS e. TITULOS PROFESIONALES f. CEDULAS 2) Integrar y revisar los requisitos para cada trámite. 3) Analizar historiales académicos contra actas de calificaciones 4) Recopilar los datos en los formatos oficiales 5) Elaborar el documento, pegar fotos y asentar el sello respectivo.
------------------------	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



- 6) Registrar los trámites en los libros correspondientes.
- 7) Atender la entrega de la documentación de egreso.
- 8) Apoyar y coordinar con las DES el PROGRAMA TITULO EN MANO.
- 9) Atender a los interesados y tratar de resolver los problemas que se susciten en el trámite correspondiente.
- 10) Desarrollar todas aquellas actividades que sean encomendadas por instancias superiores.
- 11) Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, la expedición de Cédulas Profesionales, en la Ciudad de México, D. F.

Integrar las solicitudes de autorizaciones de Evaluaciones Profesionales y elaborar el oficio respectivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



11. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad

AREA INMEDIATA SUPERIOR	Secretaria Académica
AREAS DEPENDIENTES	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Actividades relacionadas con los Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos en los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencial y a Distancia: Matriculación, credencialización, altas, bajas, movilidad, intercambio, certificación, titulación, cédulas, etc.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
Departamentos de la Dirección	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Secretaria Académica	Información General de los Procesos
Áreas de Control Escolar de las DES	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



Dirección General de Planeación	Información Estadísticas de Matriculas de Licenciatura y Posgrado, nivel presencial y distancia
Dirección de Desarrollo Académico	Recepción de Información de Alumnos aceptados.
Departamento de Auditoría Interna	Auditoría Interna a la Información presentada a la Dir. Gral. De Planeación.
Computo Administrativo	Coordinación con los procesos de Ingreso y Reingreso en línea.
Dirección de Formación e Invest. Educ	Proporcionar Base de Datos de los Alumnos.
Secretaria Auxiliar de Relaciones Interinst.	Procesos de Movilidad e Intercambio

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
No Aplica	No Aplica

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

DOCUMENTO:	EXISTENCIA		FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACION
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Certificación de Estudios



ACUERDO DE CREACION		X	
OTRO		X	

DOCUMENTO:	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE PLANEACION	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
OTROS:			LEGISLACION UNIVERSITARIA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación. Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia que registra, administra y controla las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas. Cuenta con un sistema de control escolar institucional, ágil, eficiente, permanentemente actualizado y sistematizado que garantiza el registro y seguimiento académico de los estudiantes, y proporciona un servicio de calidad a la población Universitaria e información confiable a las instancias académicas como referencia para la toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



5. Visión

La Dirección de Servicios Escolares, es una dependencia Universitaria con una cultura laboral apegada a la Normatividad, para la realización de sus funciones, con criterios de Calidad y regida por valores implícitos de responsabilidad ética, generando información confiable y con diagnósticos precisos, sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiapas; referentes para la adecuación de los planes de estudio que se ofrecen en los distintos niveles y sus modalidades. Apoyándose en un sistema automatizado de información escolar eficiente, que tiene su base en redes consolidadas y en la utilización de modernas tecnologías de la información y la comunicación. Generando estudios prospectivos de alto nivel para las trayectorias escolares, origen social y estructura académica de los estudiantes y prospectiva educativa.

6. Objetivo General

Ofrecer un sistema de Administración de Servicios Escolares actualizado, eficiente y fluido que facilite los procesos académicos y administrativos, sensible a los rápidos cambios e innovación de la vida Universitaria; modernizando el sistema de captación y análisis de la información estadística y reglamentos adecuados a las modalidades educativas vigentes y futuras.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

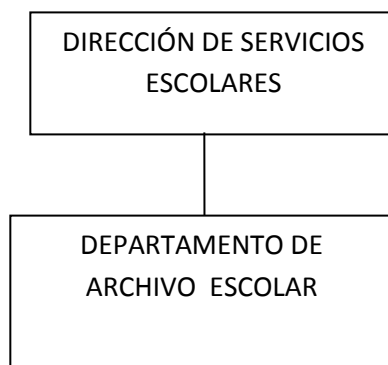


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Director de Servicios Escolares	Mtra. Rocío Moreno Vidal		
3	Jefe de Departamento de Archivo Escolar	Ing. Saúl Chanona Vázquez		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



10. Función General

DESCRIPCION DE LA FUNCION GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
El Departamento de Archivo Escolar es la instancia donde se resguardan los documentos de los Estudiantes Universitarios que permiten la permanencia y egreso en la Universidad y proporciona información a las instancias educativas que lo soliciten.	Artículo 108 Del Estatuto General De La Universidad Autónoma De Chiapas.

11. Descripción de Funciones Específicas a Nivel De Cargos

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ARCHIVO ESCOLAR.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la verificación e integración de expedientes digitales escolares de primer ingreso, así como su actualización 2. Informar a la DSE y a las DES mediante reportes del SAUCE la falta de documentos 3. Proporcionar a las Dependencias de la SEP lo requerido para el desarrollo de la auditoría de la matrícula 4. Validar documentación de alumnos activos o egresados solicitados por diferentes dependencias oficiales 5. Certificar fotocopias de documentos de alumnos egresados o titulados que acuden a la Dirección

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



	<p>para este servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualizar en conjunto con los demás Departamentos la documentación concerniente al Proceso Ingreso, Permanencia y Egreso del Sistema de Gestión de la Calidad- UNACH Elaborar anualmente el plan de trabajo proyectado para el Departamento de Archivo Escolar. Apoyar a la Dirección en cualquier otra actividad que requiera
--	---

12. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad

AREA INMEDIATA SUPERIOR	Secretaria Académica
AREAS DEPENDIENTES	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Actividades relacionadas con los Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos en los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencial y a Distancia: Matriculación, credencialización, altas, bajas, movilidad, intercambio, certificación, titulación, cédulas, etc.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
Departamentos de la Dirección	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Secretaria Académica	Información General de los Procesos
Áreas de Control Escolar de las DES	Procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Dirección General de Planeación	Información Estadísticas de Matriculas de Licenciatura y Posgrado, nivel presencial y distancia
Dirección de Desarrollo Académico	Recepción de Información de Alumnos aceptados.
Departamento de Auditoría Interna	Auditoría Interna a la Información presentada a la Dir. Gral. De Planeación.
Computo Administrativo	Coordinación con los procesos de Ingreso y Reingreso en línea.
Dirección de Formación e Invest. Educ	Proporcionar Base de Datos de los Alumnos.
Secretaria Auxiliar de Relaciones Interinst.	Procesos de Movilidad e Intercambio

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
AMOCVIES (Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educ. Sup. A.C)	Auditoria a la Matrícula Escolar de los niveles de Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de Presencia y a Distancia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Archivo Escolar



14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

DOCUMENTO:	EXISTENCIA		FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACION
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS	X		
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		
ACUERDO DE CREACION		X	
OTRO		X	

DOCUMENTO:	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
REGLAMENTO DE PLANEACION	X		LEGISLACION UNIVERSITARIA
OTROS:			LEGISLACION UNIVERSITARIA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Rocío Moreno Vidal Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario

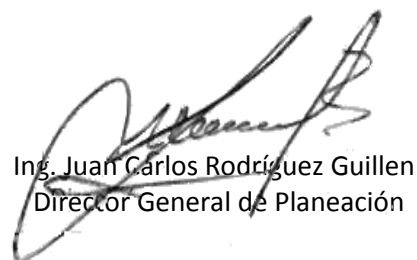
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



1. Introducción.

El manual de organización y funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante del organismo.

El manual de organización y funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas, se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Planeación, registradas en el Estatuto General de la UNACH y en el Proyecto Académico 2010-2014: *Generación y Gestión para la Innovación*, le corresponde velar por el cumplimiento del subprograma 2.9.4) Desarrollo administrativo, cuyo reto es *Que la gestión académica y administrativa de la Universidad sea pertinente, ágil, eficiente, eficaz y transparente*; para atender este subprograma y el reto propuesto, se definen las siguientes líneas de acción:

- Revisión y, si fuera el caso, reorganización de las áreas administrativas de la Universidad a fin de evitar duplicidad o vacío de funciones con criterios de legalidad, orden, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Actualización o elaboración de manuales administrativos de organización y funciones que guíen la operación de las áreas administrativas.

Para cumplir con esta disposición, cada una de las Dependencias de la Administración Central (DAC) debe actualizar o en su caso elaborar el manual de organización y funciones con base en la propuesta metodológica que se presenta en este documento.

2. Marco Jurídico.

a) Ley Orgánica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



- b) Estatuto General
- c) Estatuto de Personal Académico
- d) Reglamento Académico para Alumnos
- e) Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario

6. Objetivo General.

El objetivo general para la elaboración del manual de organización y funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

7. Objetivos Específicos

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

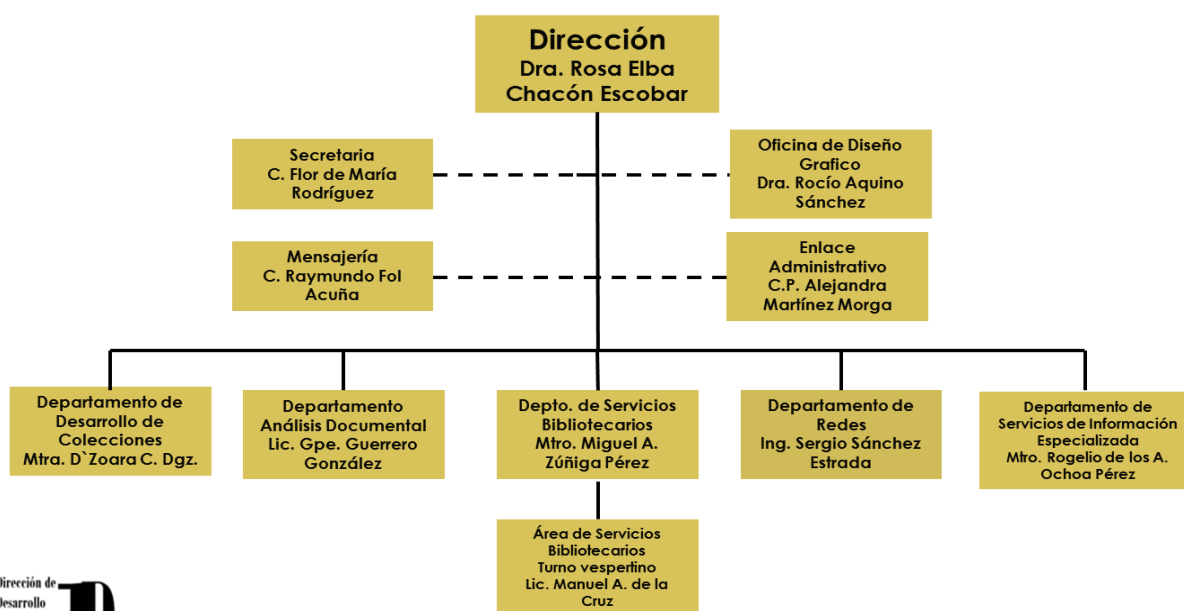
Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



8. Organigrama Estructural



Universidad Autónoma de Chiapas Dirección de Desarrollo Bibliotecario Organigrama



**Biblioteca Central Universitaria
"Calos Maciel Espinosa"**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Directora	Dra. Rosa Elba chacón Escobar	4364	Director Admvo. Central
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Sergio Uriel Sánchez Estrada	741	Jefe Depto. "B"
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	D'Zoara Casandra Domínguez Ruiz.	3311	Jefe Depto. "A"
2	Jefe de Departamento	Rogelio de los Ángeles Ochoa Perez.	3278	Jefe Depto. "A"
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Miguel Ángel Zúñiga Perez.	2120	Analista "B"
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Roció del Carmen Aquino Sánchez.	1186	Profesionista Tit. "A"
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Alejandra Martínez Morga.	3658	Analista Tec. "B"
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	María Guadalupe Guerrero González	4237	Tec. Acad. Asociado T.C.C.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>PROPOSITO: Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Unach en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el sistema bibliotecario de la universidad (SIBI, UNACH). • Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones • Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas • Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario. • Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas • Representa al C. Secretario Académico en eventos académicos, culturales y sociales • Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la formación permanente, entre profesores y estudiantes 	<p>No existen antecedentes en la legislación universitaria de la creación de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB), se requiere incorporar en el estatuto general como Dirección General de Bibliotecas (DGB).</p>

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Directora
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adquirir, organizar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad 2) Garantizar el conocimiento y uso de sus propios fondos y facilitar a la Comunidad Universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



	<ol style="list-style-type: none"> 3) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios. 4) Coordinar el Servicio de la Biblioteca Central Universitaria (BCU) para garantizar su buen funcionamiento. 5) Planificar, gestionar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de la BCU, adoptando las disposiciones necesarias para que cada área de la BCU lleve a cabo aquellas actividades y medidas que le sean encomendadas para su correcto funcionamiento. 6) Organizar funcionalmente los recursos humanos de la BCU y proponer a la autoridad correspondiente las contrataciones o colaboraciones del personal profesional, técnico o auxiliar necesario para el desarrollo de las actividades propias del Servicio
--	--

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Enlace administrativo
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recopilar mediante listas de asistencia y concentrado de inasistencias del personal administrativo, confianza y docente. 2) Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el registro del gasto corriente (POA) 3) Realizar trámites para la adquisición de insumos, controlando el techo presupuestal y disponibilidad financiera 4) Tramitar los requerimientos de mobiliario y equipo ante el departamento de adquisiciones y servicios. 5) Atender seguimiento al control de inventarios de bienes muebles propiedad de la UNACH asignadas a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario 6) Elaborar concentrados de nominas enviadas por la dirección de programación y presupuesto 7) Elaborar Contrato de personal por honorarios asimilados a salarios por tiempo determinado (previa autorización de Secretaría Administrativa)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Desarrollo de Colecciones
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender y gestionar que el proceso de selección y adquisición sea llevado a cabo mediante las políticas de desarrollo de colecciones de las bibliotecas del SIBIUNACH establecidas. 2) Verificar y asignar el material documental recibido de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario por donación ó canje para la Biblioteca Central Universitaria y/o la Unidad Académica. 3) Verificar y supervisar que el material documental recibido por compra, canje y donación sean acorde a la bibliografía básica y complementaria de los planes y programas de estudios de las Escuela, Facultades, Centros e Institutos de la UNACH. 4) Verificar y autorizar el procesamiento proceso físico, captura del material documental para entregarse al Departamento de Análisis Documental. 5) Recibir las solicitudes de las Unidades Académicas de la UNACH y gestionar con los proveedores para la compra y suscripción de los materiales documentales. 6) Recibir y verificar las cotizaciones de los proveedores sea acorde a la solicitud de la Unidad Académica para la autorización de la DDB y posteriormente remitirlo a la Dirección de la U.A. 7) Evaluar y rediseñar las Políticas del Desarrollo de Colecciones de las bibliotecas del SIBIUNACH

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Análisis Documental
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar y coordinar sistemáticamente y de manera centralizada el proceso técnico de todo material documental que ingrese al Sistema Bibliotecario de la UNACH (SIBIUNACH). 2) Elaboración de políticas internas para el análisis y proceso de los materiales documentales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



	<ol style="list-style-type: none"> 3) Apoyo para la elaboración y revisión de los Reglamentos de las bibliotecas del SIBIUNACH 4) Trabajar en coordinación del Departamento de Red de Cómputo Bibliotecario la aplicación, manejo y desarrollo del Sistema de Automatización de Bibliotecas 5) Recibir del Departamento de Desarrollo de Colecciones los recursos documentales que deberán ser procesados técnicamente. 6) Entregar o enviar los materiales procesados técnicamente a cada una de las bibliotecas del SIBIUNACH con sus respectivos listados y oficio de entrega correspondiente. 7) Realizar visitas de supervisión y evaluación a las bibliotecas departamentales 8) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y anuales de actividades del Departamento. 9) Apoyar a la DDB en la elaboración de programas, proyectos e investigaciones sobre el quehacer bibliotecario en la UNACH y todo lo que la Dirección le requiera.
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Servicios Bibliotecarios
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Integrar a las colecciones el material documental recibido del Depto de Desarrollo de Colecciones. 2) Proporcionar y garantizar a la comunidad servicios bibliotecarios eficientes y de calidad. 3) Actualizar el fondo documental. 4) Proporcionar los préstamos externos de los acervos. 5) Elaborar informes estadísticos 6) Coordinar los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Central Universitaria 7) Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación, préstamo, devolución y referencia. 8) Coordinar y supervisar las actividades del personal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



	9) Asignar tareas al personal 10) Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna. 11) Rendir informes al jefe inmediato en forma periódica relacionado con las atribuciones asignadas
--	--

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Red de Computo Bibliotecario
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Analizar los contenidos de las bases de datos especializadas. 2) Difusión y capacitación a los usuarios de las DES en el uso de las bases de datos y revistas electrónicas. 3) Coordinar y evaluar el Proceso de certificación "Biblioteca Digital PO-522-001c" 4) Mantenimiento y actualización al Software de automatización de Bibliotecas del SIBI, UNACH

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Oficina de Diseño Grafico
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Desarrollar de manera grafica los eventos de la biblioteca central que así lo requieran 2) Atender las redes sociales como facebook y twitter 3) Apoyar en actividades logísticas y administrativas 4) Elaboración de proyecto para la oficina

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Servicios de Información Especializada
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Desarrollar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados. 2) Elaborar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros. 3) Proporcionar los servicios especializados entre el personal docente, los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario

investigadores, administrativos y alumnos.

- 4) Apoyar en las actividades del Departamento de Servicios Especializados de Información.
- 5) Presentar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario los reportes de las actividades desarrolladas.
- 6) Gestionar recursos de información electrónicos que permitan incrementar, y en su caso, complementar los acervos bibliográficos y hemerográficos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- 7) Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información.
- 8) Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con las bibliotecas afines a nuestras áreas de interés.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretaría Académica
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Fortalecer y consolidar el Sistema Bibliotecario de la Universidad con énfasis en la atención a usuarios

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Enlace Administrativo
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Recopilar mediante listas de asistencia y concentrado de inasistencias del personal administrativo, confianza y docente; y gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el registro del gasto corriente (POA).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Desarrollo de Colecciones
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Atender y gestionar que el proceso de selección y adquisición sea llevado a cabo mediante las políticas de desarrollo de colecciones de las bibliotecas del SIBIUNACH establecidas

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Análisis Documental
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Desarrollar y coordinar sistemáticamente y de manera centralizada el proceso técnico de todo material documental que ingrese al Sistema Bibliotecario de la UNACH (SIBIUNACH).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Red de Computo Bibliotecario
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Difusión y capacitación a los usuarios de las DES en el uso de las bases de datos y revistas electrónicas.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Servicios Bibliotecarios
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Proporcionar y garantizar a la comunidad servicios bibliotecarios eficientes y de calidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Oficina de Diseño Gráfico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Diseñar de manera gráfica los eventos de la biblioteca central que así lo requieran y atender las redes sociales como facebook y Twitter

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Servicio de Información Especializada
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Desarrollar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados y elaborar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario

**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Enlace Administrativo	Control administrativo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.
Departamento de Desarrollo de Colecciones	Recibe de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario material documental por donación, compra y/o canje para asignarse al SIBI, UNACH.
Departamento de Análisis Documental	Recibe del Departamento de Desarrollo de Colecciones el material procesado físicamente y asignación de números de adquisición para integrarse a la base de datos del SIBI, UNACH.
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe del Departamento de Análisis Documental el material documental catalogado y agregado al sistema de automatización para su integración a los acervos de la Biblioteca Central Universitaria.
Departamento de Red de Computo Bibliotecario	Proporciona el sistema de automatización para el procesamiento del material documental y la disponibilidad de las bases de datos electrónicas vía internet.
Departamento de Servicio de Información Especializada	Proporciona el servicio de asesoría e información especializada a docentes y/o investigadores del uso de las bases de datos electrónicas vía internet.
Oficina de Diseño Gráfico	Realización de diseños gráficos y difusión en las redes sociales de los servicios

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



	bibliotecarios.
--	------------------------

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios	Establecimiento de las Normas y Políticas Bibliotecarias para el SIBI, UNACH.
Red de Bibliotecas del Sur -Sureste	Convenios de colaboración especializada
Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias	Convenio de colaboración especializada
Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica	Convenio de colaboración especializada

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		x	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
MANUAL DE FUNCIONES		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		x	
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		x	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		x	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



1. Introducción.

El manual de organización y funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante del organismo.

El manual de organización y funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas, se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Planeación, registradas en el Estatuto General de la UNACH y en el Proyecto Académico 2010-2014: *Generación y Gestión para la Innovación*, le corresponde velar por el cumplimiento del subprograma 2.9.4) Desarrollo administrativo, cuyo reto es *Que la gestión académica y administrativa de la Universidad sea pertinente, ágil, eficiente, eficaz y transparente*; para atender este subprograma y el reto propuesto, se definen las siguientes líneas de acción:

- Revisión y, si fuera el caso, reorganización de las áreas administrativas de la Universidad a fin de evitar duplicidad o vacío de funciones con criterios de legalidad, orden, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Actualización o elaboración de manuales administrativos de organización y funciones que guíen la operación de las áreas administrativas.

Para cumplir con esta disposición, cada una de las Dependencias de la Administración Central (DAC) debe actualizar o en su caso elaborar el manual de organización y funciones con base en la propuesta metodológica que se presenta en este documento.

2. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



e) Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



La Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General.

El objetivo general para la elaboración del manual de organización y funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

7. Objetivos Específicos

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

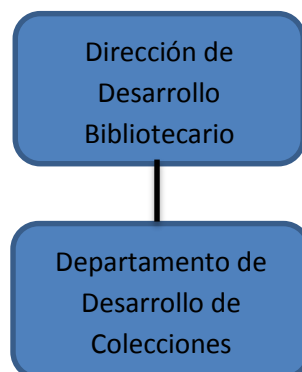


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Directora	Dra. Rosa Elba chacón Escobar	4364	Director Admvo. Central
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	D`Zoara Casandra Domínguez Ruiz.	3311	Jefe Depto. "A"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>PROPOSITO: Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Unach en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el sistema bibliotecario de la universidad (SIBI, UNACH). • Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones • Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas • Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario. • Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas • Representa al C. Secretario Académico en eventos académicos, culturales y sociales • Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la formación permanente, entre profesores y estudiantes 	<p>No existen antecedentes en la legislación universitaria de la creación de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB), se requiere incorporar en el estatuto general como Dirección General de Bibliotecas (DGB).</p>

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Desarrollo de Colecciones
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender y gestionar que el proceso de selección y adquisición sea llevado a cabo mediante las políticas de desarrollo de colecciones de las bibliotecas del SIBIUNACH establecidas. 2) Verificar y asignar el material documental recibido de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario por donación ó canje para la Biblioteca Central Universitaria y/o la Unidad Académica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



	<p>3) Verificar y supervisar que el material documental recibido por compra, canje y donación sean acorde a la bibliografía básica y complementaria de los planes y programas de estudios de las Escuela, Facultades, Centros e Institutos de la UNACH.</p> <p>4) Verificar y autorizar el procesamiento proceso físico, captura del material documental para entregarse al Departamento de Análisis Documental.</p> <p>5) Recibir las solicitudes de las Unidades Académicas de la UNACH y gestionar con los proveedores para la compra y suscripción de los materiales documentales.</p> <p>6) Recibir y verificar las cotizaciones de los proveedores sea acorde a la solicitud de la Unidad Académica para la autorización de la DDB y posteriormente remitirlo a la Dirección de la U.A.</p> <p>7) Evaluar y rediseñar las Políticas del Desarrollo de Colecciones de las bibliotecas del SIBIUNACH</p>
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES	Departamento de Desarrollo de Colecciones
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Atender y gestionar que el proceso de selección y adquisición sea llevado a cabo mediante las políticas de desarrollo de colecciones de las bibliotecas del SIBIUNACH establecidas

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Enlace Administrativo	Control administrativo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones



Departamento de Análisis Documental	Recibe del Departamento de Desarrollo de Colecciones el material procesado físicamente y asignación de números de adquisición para integrarse a la base de datos del SIBI, UNACH.
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe del Departamento de Análisis Documental el material documental catalogado y agregado al sistema de automatización para su integración a los acervos de la Biblioteca Central Universitaria.
Departamento de Red de Computo Bibliotecario	Proporciona el sistema de automatización para el procesamiento del material documental y la disponibilidad de las bases de datos electrónicas vía internet.
Departamento de Servicio de Información Especializada	Proporciona el servicio de asesoría e información especializada a docentes y/o investigadores del uso de las bases de datos electrónicas vía internet.
Oficina de Diseño Gráfico	Realización de diseños gráficos y difusión en las redes sociales de los servicios bibliotecarios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Público en General	Atención al Público que requiere consultar algún título.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Desarrollo de Colecciones

**14. Sustento administrativo y normativo****a).- Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

b).- Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		X	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		X	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



1. Introducción.

El manual de organización y funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante del organismo.

El manual de organización y funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas, se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Planeación, registradas en el Estatuto General de la UNACH y en el Proyecto Académico 2010-2014: *Generación y Gestión para la Innovación*, le corresponde velar por el cumplimiento del subprograma 2.9.4) Desarrollo administrativo, cuyo reto es *Que la gestión académica y administrativa de la Universidad sea pertinente, ágil, eficiente, eficaz y transparente*; para atender este subprograma y el reto propuesto, se definen las siguientes líneas de acción:

- Revisión y, si fuera el caso, reorganización de las áreas administrativas de la Universidad a fin de evitar duplicidad o vacío de funciones con criterios de legalidad, orden, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Actualización o elaboración de manuales administrativos de organización y funciones que guíen la operación de las áreas administrativas.

Para cumplir con esta disposición, cada una de las Dependencias de la Administración Central (DAC) debe actualizar o en su caso elaborar el manual de organización y funciones con base en la propuesta metodológica que se presenta en este documento.

2. Marco Jurídico.

- a) Ley Orgánica
- b) Estatuto General
- c) Estatuto de Personal Académico

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



- d) Reglamento Académico para Alumnos
- e) Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General.

El objetivo general para la elaboración del manual de organización y funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

7. Objetivos Específicos

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



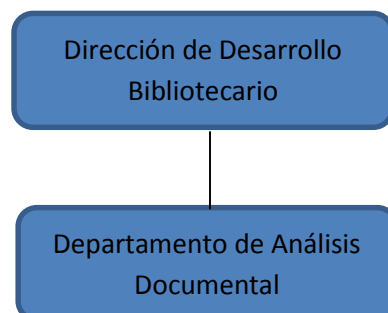
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Directora	Dra. Rosa Elba chacón Escobar	4364	Director Admvo. Central
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	María Guadalupe Guerrero González	4237	Tec. Acad. Asociado T.C.C.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
<p>PROPOSITO: Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Unach en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el sistema bibliotecario de la universidad (SIBI, UNACH). • Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones • Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas • Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario. • Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas • Representa al C. Secretario Académico en eventos académicos, culturales y sociales • Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la formación permanente, entre profesores y estudiantes 	<p>No existen antecedentes en la legislación universitaria de la creación de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB), se requiere incorporar en el estatuto general como Dirección General de Bibliotecas (DGB).</p>

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Análisis Documental
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar y coordinar sistemáticamente y de manera centralizada el proceso técnico de todo material documental que ingrese al Sistema Bibliotecario de la UNACH (SIBIUNACH). 2) Elaboración de políticas internas para el análisis y proceso de los materiales documentales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental



	<ol style="list-style-type: none"> 3) Apoyo para la elaboración y revisión de los Reglamentos de las bibliotecas del SIBIUNACH 4) Trabajar en coordinación del Departamento de Red de Cómputo Bibliotecario la aplicación, manejo y desarrollo del Sistema de Automatización de Bibliotecas 5) Recibir del Departamento de Desarrollo de Colecciones los recursos documentales que deberán ser procesados técnicamente. 6) Entregar o enviar los materiales procesados técnicamente a cada una de las bibliotecas del SIBIUNACH con sus respectivos listados y oficio de entrega correspondiente. 7) Realizar visitas de supervisión y evaluación a las bibliotecas departamentales 8) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y anuales de actividades del Departamento. 9) Apoyar a la DDB en la elaboración de programas, proyectos e investigaciones sobre el quehacer bibliotecario en la UNACH y todo lo que la Dirección le requiera.
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES	Departamento de Análisis Documental
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Desarrollar y coordinar sistemáticamente y de manera centralizada el proceso técnico de todo material documental que ingrese al Sistema Bibliotecario de la UNACH (SIBIUNACH).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental

**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Enlace Administrativo	Control administrativo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.
Departamento de Desarrollo de Colecciones	Recibe de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario material documental por donación, compra y/o canje para asignarse al SIBI, UNACH.
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe del Departamento de Análisis Documental el material documental catalogado y agregado al sistema de automatización para su integración a los acervos de la Biblioteca Central Universitaria.
Departamento de Red de Computo Bibliotecario	Proporciona el sistema de automatización para el procesamiento del material documental y la disponibilidad de las bases de datos electrónicas vía internet.
Departamento de Servicio de Información Especializada	Proporciona el servicio de asesoría e información especializada a docentes y/o investigadores del uso de las bases de datos electrónicas vía internet.
Oficina de Diseño Gráfico	Realización de diseños gráficos y difusión en las redes sociales de los servicios bibliotecarios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Ninguna	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Análisis Documental

**14. Sustento administrativo y normativo.****a). Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		x	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
MANUAL DE FUNCIONES		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		x	
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

b). Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		x	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		x	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



1. Introducción.

El manual de organización y funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante del organismo.

El manual de organización y funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas, se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Planeación, registradas en el Estatuto General de la UNACH y en el Proyecto Académico 2010-2014: *Generación y Gestión para la Innovación*, le corresponde velar por el cumplimiento del subprograma 2.9.4) Desarrollo administrativo, cuyo reto es *Que la gestión académica y administrativa de la Universidad sea pertinente, ágil, eficiente, eficaz y transparente*; para atender este subprograma y el reto propuesto, se definen las siguientes líneas de acción:

- Revisión y, si fuera el caso, reorganización de las áreas administrativas de la Universidad a fin de evitar duplicidad o vacío de funciones con criterios de legalidad, orden, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Actualización o elaboración de manuales administrativos de organización y funciones que guíen la operación de las áreas administrativas.

Para cumplir con esta disposición, cada una de las Dependencias de la Administración Central (DAC) debe actualizar o en su caso elaborar el manual de organización y funciones con base en la propuesta metodológica que se presenta en este documento.

2. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica
- Estatuto General

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



- c) Estatuto de Personal Académico
- d) Reglamento Académico para Alumnos
- e) Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General.

El objetivo general para la elaboración del manual de organización y funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

7. Objetivos Específicos

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

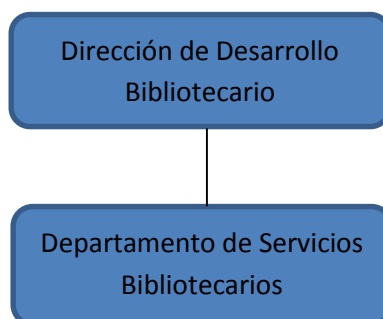
Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Directora	Dra. Rosa Elba chacón Escobar	4364	Director Admvo. Central
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Miguel Ángel Zúñiga Pérez.	2120	Analista "B"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>PROPOSITO: Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Unach en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el sistema bibliotecario de la universidad (SIBI, UNACH). • Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones • Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas • Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario. • Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas • Representa al C. Secretario Académico en eventos académicos, culturales y sociales • Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la formación permanente, entre profesores y estudiantes 	<p>No existen antecedentes en la legislación universitaria de la creación de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB), se requiere incorporar en el estatuto general como Dirección General de Bibliotecas (DGB).</p>

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Servicios Bibliotecarios
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Integrar a las colecciones el material documental recibido del Depto de Desarrollo de Colecciones. 2) Proporcionar y garantizar a la comunidad servicios bibliotecarios eficientes y de calidad. 3) Actualizar el fondo documental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



	<ul style="list-style-type: none"> 4) Proporcionar los préstamos externos de los acervos. 5) Elaborar informes estadísticos 6) Coordinar los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Central Universitaria 7) Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación, préstamo, devolución y referencia. 8) Coordinar y supervisar las actividades del personal. 9) Asignar tareas al personal 10) Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna. 11) Rendir informes al jefe inmediato en forma periódica relacionado con las atribuciones asignadas
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES	Departamento de Servicios Bibliotecarios
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Proporcionar y garantizar a la comunidad servicios bibliotecarios eficientes y de calidad

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Enlace Administrativo	Control administrativo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



Departamento de Desarrollo de Colecciones	Recibe de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario material documental por donación, compra y/o canje para asignarse al SIBI, UNACH.
Departamento de Análisis Documental	Recibe del Departamento de Desarrollo de Colecciones el material procesado físicamente y asignación de números de adquisición para integrarse a la base de datos del SIBI, UNACH.
Departamento de Red de Computo Bibliotecario	Proporciona el sistema de automatización para el procesamiento del material documental y la disponibilidad de las bases de datos electrónicas vía internet.
Departamento de Servicio de Información Especializada	Proporciona el servicio de asesoría e información especializada a docentes y/o investigadores del uso de las bases de datos electrónicas vía internet.
Oficina de Diseño Gráfico	Realización de diseños gráficos y difusión en las redes sociales de los servicios bibliotecarios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Alumnos y Público en General	Apoyar a la Búsqueda y Préstamo de Libros

14. Sustento administrativo y normativo.

a).- Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios Bibliotecarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

b).- Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		X	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		X	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



1. Introducción.

El manual de organización y funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante del organismo.

El manual de organización y funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas, se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Planeación, registradas en el Estatuto General de la UNACH y en el Proyecto Académico 2010-2014: *Generación y Gestión para la Innovación*, le corresponde velar por el cumplimiento del subprograma 2.9.4) Desarrollo administrativo, cuyo reto es *Que la gestión académica y administrativa de la Universidad sea pertinente, ágil, eficiente, eficaz y transparente*; para atender este subprograma y el reto propuesto, se definen las siguientes líneas de acción:

- Revisión y, si fuera el caso, reorganización de las áreas administrativas de la Universidad a fin de evitar duplicidad o vacío de funciones con criterios de legalidad, orden, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Actualización o elaboración de manuales administrativos de organización y funciones que guíen la operación de las áreas administrativas.

Para cumplir con esta disposición, cada una de las Dependencias de la Administración Central (DAC) debe actualizar o en su caso elaborar el manual de organización y funciones con base en la propuesta metodológica que se presenta en este documento.

2. Marco Jurídico.

- a) Ley Orgánica
- b) Estatuto General

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



- c) Estatuto de Personal Académico
- d) Reglamento Académico para Alumnos
- e) Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y reforzar las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General.

El objetivo general para la elaboración del manual de organización y funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

7. Objetivos Específicos

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



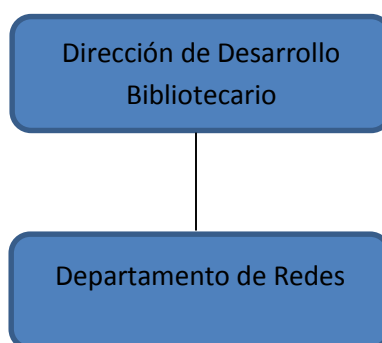
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Directora	Dra. Rosa Elba chacón Escobar	4364	Director Admvo. Central
2	Jefe de Departamento SIN AUTORIZACIÓN	Sergio Uriel Sánchez Estrada	741	Jefe Depto. "B"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
<p>PROPOSITO: Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Unach en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el sistema bibliotecario de la universidad (SIBI, UNACH). • Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones • Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas • Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario. • Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas • Representa al C. Secretario Académico en eventos académicos, culturales y sociales • Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la formación permanente, entre profesores y estudiantes 	<p>No existen antecedentes en la legislación universitaria de la creación de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB), se requiere incorporar en el estatuto general como Dirección General de Bibliotecas (DGB).</p>

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Red de Computo Bibliotecario
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar los contenidos de las bases de datos especializadas. 2) Difusión y capacitación a los usuarios de las DES en el uso de las bases de datos y revistas electrónicas. 3) Coordinar y evaluar el Proceso de certificación "Biblioteca Digital PO-522-001c"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



	4) Mantenimiento y actualización al Software de automatización de Bibliotecas del SIBI, UNACH
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
	Departamento de Red de Computo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES	Ninguno
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Difusión y capacitación a los usuarios de las DES en el uso de las bases de datos y revistas electrónicas.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Enlace Administrativo	Control administrativo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.
Departamento de Desarrollo de Colecciones	Recibe de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario material documental por donación, compra y/o canje para asignarse al SIBI, UNACH.
Departamento de Análisis Documental	Recibe del Departamento de Desarrollo de Colecciones el material procesado físicamente y asignación de números de adquisición para integrarse a la base de datos del SIBI, UNACH.
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe del Departamento de Análisis Documental el material documental catalogado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



	y agregado al sistema de automatización para su integración a los acervos de la Biblioteca Central Universitaria.
Departamento de Servicio de Información Especializada	Proporciona el servicio de asesoría e información especializada a docentes y/o investigadores del uso de las bases de datos electrónicas vía internet.
Oficina de Diseño Gráfico	Realización de diseños gráficos y difusión en las redes sociales de los servicios bibliotecarios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Alumnos y Publico General	Atención a los alumnos y público en general, con respecto a la red.

14. Sustento administrativo y normativo.

a).- Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		x	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
MANUAL DE FUNCIONES		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		x	
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



b).- Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		x	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		x	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Redes



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



Í N D I C E

1. **Introducción**
2. **Marco Jurídico**
3. **Atribuciones**
4. **Misión**
5. **Visión**
6. **Objetivo General**
7. **Objetivos Específicos**
8. **Organigrama Estructural**
9. **Cuadro Orgánico de Cargos**
10. **Función general**
11. **Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**
12. **Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad**
13. **Áreas de coordinación**
14. **Sustento administrativo y normativo**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



1. Introducción.

El manual de organización y funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante del organismo.

El manual de organización y funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas, se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Planeación, registradas en el Estatuto General de la UNACH y en el Proyecto Académico 2010-2014: *Generación y Gestión para la Innovación*, le corresponde velar por el cumplimiento del subprograma 2.9.4) Desarrollo administrativo, cuyo reto es *Que la gestión académica y administrativa de la Universidad sea pertinente, ágil, eficiente, eficaz y transparente*; para atender este subprograma y el reto propuesto, se definen las siguientes líneas de acción:

- Revisión y, si fuera el caso, reorganización de las áreas administrativas de la Universidad a fin de evitar duplicidad o vacío de funciones con criterios de legalidad, orden, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Actualización o elaboración de manuales administrativos de organización y funciones que guíen la operación de las áreas administrativas.

Para cumplir con esta disposición, cada una de las Dependencias de la Administración Central (DAC) debe actualizar o en su caso elaborar el manual de organización y funciones con base en la propuesta metodológica que se presenta en este documento.

2. Marco Jurídico.

- a) Ley Orgánica
- b) Estatuto General

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



- c) Estatuto de Personal Académico
- d) Reglamento Académico para Alumnos
- e) Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General.

El objetivo general para la elaboración del manual de organización y funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

7. Objetivos Específicos

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



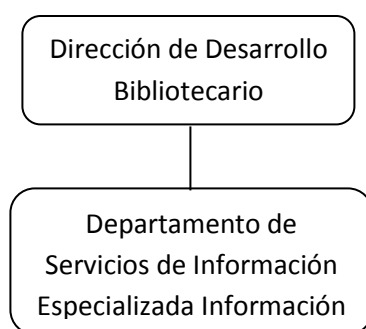
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Directora	Dra. Rosa Elba chacón Escobar	4364	Director Admvo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada



				Central
2	Jefe de Departamento	Rogelio de los Ángeles Ochoa Perez.	3278	Jefe Depto. "A"

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
<p>PROPOSITO: Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Unach en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el sistema bibliotecario de la universidad (SIBI, UNACH). • Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones • Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas • Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario. • Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas • Representa al C. Secretario Académico en eventos académicos, culturales y sociales • Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la formación permanente, entre profesores y estudiantes 	<p>No existen antecedentes en la legislación universitaria de la creación de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB), se requiere incorporar en el estatuto general como Dirección General de Bibliotecas (DGB).</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.**

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
CARGO:	Departamento de Servicios de Información Especializada
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados. 2) Elaborar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros. 3) Proporcionar los servicios especializados entre el personal docente, los investigadores, administrativos y alumnos. 4) Apoyar en las actividades del Departamento de Servicios Especializados de Información. 5) Presentar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario los reportes de las actividades desarrolladas. 6) Gestionar recursos de información electrónicos que permitan incrementar, y en su caso, complementar los acervos bibliográficos y hemerográficos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 7) Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información. 8) Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con las bibliotecas afines a nuestras áreas de interés.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
ÁREAS DEPENDIENTES	Servicio de Información Especializada
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Desarrollar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados y elaborar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada

**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Enlace Administrativo	Control administrativo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.
Departamento de Desarrollo de Colecciones	Recibe de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario material documental por donación, compra y/o canje para asignarse al SIBI, UNACH.
Departamento de Análisis Documental	Recibe del Departamento de Desarrollo de Colecciones el material procesado físicamente y asignación de números de adquisición para integrarse a la base de datos del SIBI, UNACH.
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe del Departamento de Análisis Documental el material documental catalogado y agregado al sistema de automatización para su integración a los acervos de la Biblioteca Central Universitaria.
Departamento de Red de Computo Bibliotecario	Proporciona el sistema de automatización para el procesamiento del material documental y la disponibilidad de las bases de datos electrónicas vía internet.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Ninguna	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Departamento de Servicios de Información
Especializada

**14. Sustento administrativo y normativo.****a).- Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
MANUAL DE FUNCIONES		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

b).- Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		X	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		X	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Rosa Elba Chacón Escobar Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa

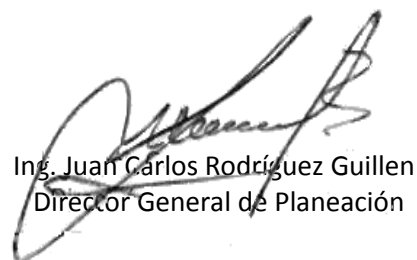
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

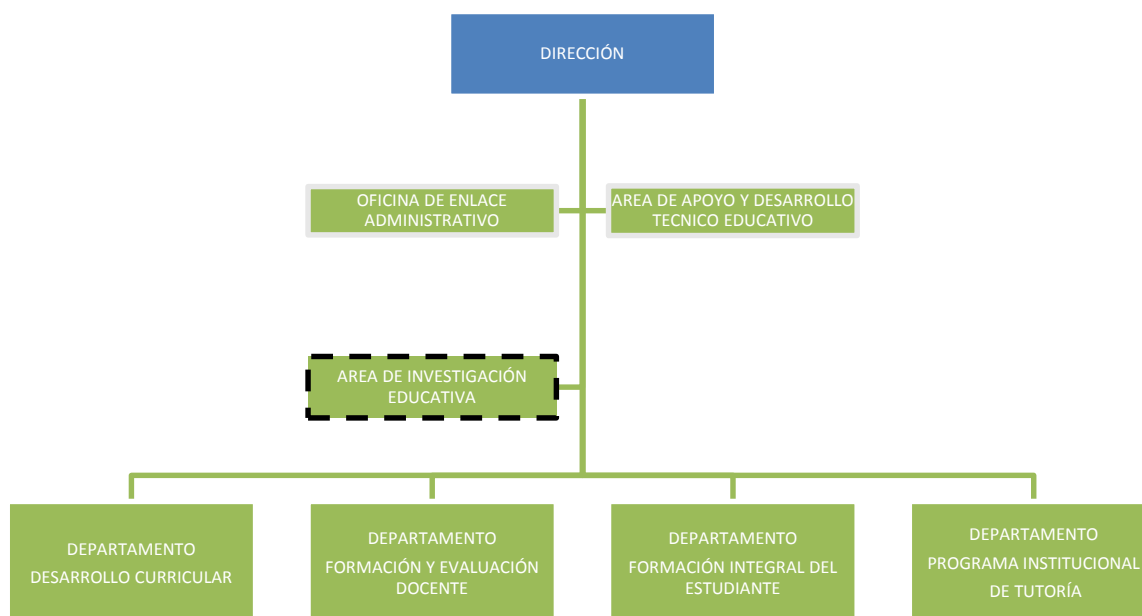


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO
1	Dirección	Dra. Lilia González Velázquez	3647	Director
2	Oficina de Enlace Administrativo	C.P. Sergio Alejandro Macal Sánchez	1509	Administrador

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



2	Departamento de Desarrollo Curricular	Mtra. María Honorata López Morales	4945	Técnico Académico, Tiempo completo Titular "A"
2	Departamento de Formación y Evaluación Docente	Mtra. Cecilia Margarita Zebadúa Alva	9036	Jefe de Departamento "B"
2	Departamento del Programa Institucional de Tutoría	Mtro. Oscar Daniel Gómez	4221	Analista técnico "A"
2	Departamento de Formación Integral del Estudiante	Mtra. Angélica María Madrid Díaz	4253	Analista B
2	Área de Apoyo tecnológico Educativo	Mtro. Luis Gabriel Badillo Ramírez	9042	Analista "A"
3	Asesora pedagógica en el área Formación de Competencias de Docentes de la UNACH	Mtra. Fulvia Córdova Ramos	3106	Jefe de Área "B"
3	Asesora y formadora pedagógica del Departamento de Desarrollo Curricular	Mtra. Lizbeth Alondra Nangullasmú Sánchez	9472	Técnico Académico, Tiempo completo Titular "A"
3	Asesora Departamento del Programa Institucional de Tutoría	Esp. Ana Lucía Torres de los Santos	4443	Analista "A"
3	Asesora pedagógica del Departamento de Formación Integral del Estudiante	Mtra. Gabriela Guadalupe Gómez de la Torre	4220	Analista "B"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



3	Asistente del Área de Apoyo tecnológico Educativo	Lsc. Francisco Alejandro Torres Cruz	3376	Analista "A"
4	Departamento de Formación Integral del Estudiante	Lic. Gabriela Duque Peña	4280	Analista "A"
4	Asistente del Departamento de Desarrollo Curricular	Lic. Reyna Azucena Gumeta Montejo	9170	Auxiliar administrativo "A"
4	Asistente administrativa en el área Formación de Competencias de Docentes de la UNACH	Lsc. Suly Adriana Martínez Ovando	3391	Auxiliar Administrativo "A"
4	Auxiliar administrativo	Sra. María Cristina Coello Molina	3467	Asistente "B"
5	Secretaria de la dirección	María Magdalena Díaz Gómez	974	Plaza de Base Profesionalista pasante "D"
5	Secretaria de apoyo a los departamentos.	Jessica Cruz Corzo	4094	Plaza de Base Profesionalista titulado "C"

10. Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL
Coordinar, proponer y promover modelos, métodos, proyectos, programas, instrumentos y recursos que contribuyan a la innovación	Artículo 62, fracciones I, II, X, XII

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



continua de la función sustantiva de Docencia y a la consolidación del Modelo Educativo de la UNACH y de los principios del Proyecto Académico 2010-2014 que aseguren en los y las estudiantes una formación integral y profesional con calidad, acorde a los nuevos escenarios de la Sociedad del Conocimiento, con pertinencia y responsabilidad social, para lo cual es mediadora a fin de promover sinergias entre los actores de la comunidad universitaria que impulsen el cambio educativo necesario para la transformación de la cultura científica, académica y pedagógica de la Universidad fundamentada en el trabajo colaborativo e innovador, orientado hacia la calidad, la autoevaluación y autogestión continua, en un ambiente democrático de respeto a la diversidad que le permitan mantener buenos indicadores cualitativos y cuantitativos nacionales e internacionales que la han situado como institución líder en Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa

**11. Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos**

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
CARGO:	DIRECTOR
Funciones específicas:	<p>Coordinar, proponer, autorizar y supervisar las actividades de los Departamentos y áreas de apoyo de la Dirección consistente en la asesoría, formación, evaluación, investigación y difusión de modelos, métodos, programas, proyectos, materiales y recursos educativos que contribuyan al fortalecimiento de la Docencia y del Modelo Educativo en sus componentes de planes y programas de estudio de pregrado y posgrado e todas sus modalidades, mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, fortalecimiento de la tutoría; la actualización psicopedagógicas de los docentes para una docencia centrada en la formación integral de los estudiantes en términos de sus competencias cognitivas, socioafectivas y ciudadanas, desde el referente de atención a la diversidad; y en la generación de conocimiento en estos ámbitos que proporcionen información valiosa para la toma de decisiones fundamentada, así como en un mayor conocimiento de los procesos formativos que se articulan en las funciones sustantivas de la Universidad y su</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	vinculación con la concepción educativa con el Modelo Educativo institucional.
--	--

12. Línea jerárquica y responsabilidad

Área Inmediata Superior ¿De quien depende?	Secretaria Académica
Áreas dependientes ¿Sobre quién tiene mando?	Departamentos de Desarrollo Curricular, Formación Integral del Estudiante, Programa Institucional de Tutoría, Formación y Evaluación de Docentes, Área de Apoyo Tecnológico y Educativo y la Oficina de Enlace Administrativo.
Responsabilidad institucional ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	La coordinación para actualización, seguimiento y evaluación del Modelo Educativo Institucional, con la participación de las dependencias de la administración central y la comunidad universitaria.
	El diseño, seguimiento, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio de pregrado y posgrado, en sus diversas modalidades con base a los lineamientos del Modelo Educativo y del Modelo Curricular institucionales.
	Definir y actualizar el Modelo Curricular de la UNACH. Establecer los lineamientos curriculares para el diseño de los planes y programas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	de estudio de pregrado y posgrado. Otorgar el visto bueno a los planes y programas de estudio que cumplan con los lineamientos curriculares generales para su aprobación por el H. Consejo Universitario de la Universidad.
	Diseñar, gestionar y evaluar el Programa Institucional de Tutoría y del Reglamento General del PIT. Formar y evaluar la actividad de tutores y tutorados y extender el reconocimiento del cumplimiento de esta actividad. Coordinar y evaluar las actividades de los Programas de Acción Tutorial (PAT); Convocar, capacitar y evaluar a los coordinadores de los comités de los PAT de las Unidades Académicas de la Universidad. Diseña, actualizar y gestionar el SiPIT.
	Brindar formación y actualización pedagógica de los docentes y procedimientos de evaluación formativa para el fortalecimiento de la práctica educativa mediante la oferta de cursos, diplomados, talleres, foros, congresos y el diseño de instrumentos de evaluación formativa y materiales pedagógicos específicos.
	Expedir constancias y diplomas que acreditan la participación de los docentes en los cursos de formación que contempla el Programa Institucional de Formación y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	Evaluación Docente.
	El desarrollo de programas, proyectos y eventos para el desarrollo integral de los y las estudiantes desde el marco de la atención y respeto a la diversidad, la formación de competencias cognitivas, socioafectivas y ciudadanas.
	Diseño, implantación y evaluación de los programas institucionales de Seguimiento de Egresados, Trayectorias Escolares, Trayectorias Académicas, Estudiantes Indígenas y Estudiantes Universitarios de Altas Capacidades.
	La Dirección es el responsable técnico de la operación de los Centros de Apoyo Psicopedagógico en las escuelas y facultades.
	Responsable institucional en la aplicación de los exámenes EGEL de CENEVAL y la interpretación de los resultados con fines de retroalimentación.

13. Áreas De Coordinación

Relaciones de Coordinación Interna	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Secretaría Académica	Acordar lo relacionado con las acciones referidas a lineamientos, proyectos y programas destinados a la consolidación del Modelo Educativo, la calidad e

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>innovación de la docencia, el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, la formación integral de los estudiantes durante su trayectoria escolar y el fortalecimiento de la formación docente, plasmadas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>Participar en las reuniones de directores de SA y con las Unidades Académicas y demás instancias de la Administración Central en temas propios de la responsabilidad de la DFIE.</p>
Secretaria General	<p>Coordinarse con la Comisión de Asuntos Académicos para la aprobación de planes y programas de estudio, otorgar el Visto Bueno a los planes de estudio de nueva creación o actualización que han cumplido con los lineamientos del Modelo Curricular institucional; enviar la versión ejecutiva de los mismos como instancia encargada de gestionar el registro de planes y programas de estudio ante la Secretaría de Educación Pública.</p>
Secretaria Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales	<p>Coordinar acciones de movilidad de estudiantes para la comparabilidad de planes de estudio; con estudiantes que participan en el Programa universitario de estudiantes de altas capacidades "Beca Rector". Análisis de planes de estudio para posibles proyectos de "Doble Titulación".</p>
Dirección de Servicios Escolares	<p>Colaboración y coordinación en acceso a los expedientes académicos de alumnos</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	para los programas institucionales de Seguimiento de Egresados, Trayectorias Escolares y Tutoría.
Dirección de Desarrollo Académico	Colaboración en el diseño de instrumentos para evaluación de docentes, examen de admisión
Dirección de Evaluación Institucional de la DGP	Colaboración en el procesamiento de datos de los programas institucionales de Seguimiento de Egresados y Trayectorias Escolares. Operación del PIFI-Gestión Diseño y operación de proyectos educativos para fondos federales.
Coordinación General de Universidad Virtual	Se colabora en el diseño de planes de estudio a distancia; en apoyo a la operatividad de los mismos, en promoción de cursos para las competencias en TICs de alumnos y docentes.
Dirección General de Investigación y Postgrado	Se colabora con el Departamento de Desarrollo Curricular en el diseño, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de posgrado y con el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados en su cuestionario de posgrado.
Dirección General de Extensión Universitaria	Se realicen actividades para fortalecer los aspectos pedagógicos- curriculares del Servicio Social y UVD; se realizan actividades para los estudiantes con el Departamento de Género.
Fundación UNACH	Se tiene colaboración en el subprograma de la Fundación incluido en el Programas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	Institucional de Seguimiento de Egresados.
Centro Universidad Empresa (CEUNE)	Se tiene colaboración en el subprograma de Estudio de Empleadores, incluido en el Programas Institucional de Seguimiento de Egresados y en la certificación de competencias profesionales.
Facultades, escuelas y centros	Se impulsa la difusión y gestión del Modelo Educativo institucional mediante el diseño, impartición y evaluación de actividades continuas para asegurar la calidad de la Docencia con docentes, estudiantes, coordinadores referidos a la tutoría, cursos de formación docente, diseño y aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje, competencias docentes y otros; el diseño de planes y programas de estudio, diseño de programas para fortalecimiento de la práctica educativa; cursos y eventos para estudiantes. Coordina y evalúa el trabajo de los CAPPs. Organiza las sedes para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL).
Relaciones de Coordinación Externa	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Espacio Común de educación Superior A Distancia (ECOESAD).	Apoyar los procesos de diseño curricular de programas educativos interinstitucionales.
ANUIES	Asistir a los eventos de la región sur sureste de Tutoría y Currículo; participar como institución formadora y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	certificadora de los Diplomados en formación de docentes y directores del nivel medio superior. Ser responsable institucional del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y colaborador del Programa de Apoyo a la Formación Profesional (PAFP).
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).	Atender el enlace técnico para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL).
Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos	Apoyar los procesos de diseño curricular de programas educativos interinstitucionales.

14. Sustento Administrativo y Normativo

I. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de Organización	X		05/04/2010
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		05/04/2010
Organigrama autorizado	X		30/03/2012. Proyecto Académico 2010-2014
Acuerdo de creación	X		11/03/2011.
Otros (especificar) Minuta de reunión de la Comisión Administrativa en la que la Coordinación General de			10/04/2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Formación e Investigación Educativa se integra a la Secretaría Académica como Dirección de Formación e Investigación Educativa.

II. FUNDAMENTO NORMATIVO:

Documento	Existencia		Ubicación/ articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la Universidad	x		Capitulo XIII De la Planeación Universitaria.
Estatuto General de la UNACH		x	<p>NOTA. Las funciones de la DFIE existen en este documento normativo pero originalmente asignadas a otras dependencias de Secretaría Académica que a continuación se señalan:</p> <p>Capítulo V. De la Dirección de Desarrollo Académico.</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			<p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		Libro cuarto, Título Primero del posgrado, capítulo único planes y programas de estudio.
Reglamento de Alumnos			
Reglamento de Servicio Social	X		Capítulos II, artículos 8, 9, 10, 11 y 12
Reglamento de Planeación			
Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría.	X		
Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación	X		
Modelo Educativo de la UNACH	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR

8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



9.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable/titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Desarrollo Curricular ¹	Mtra. María Honorata López Morales	4945	Técnico Académico, Tiempo completo Titular "A"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



10.1. FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL
Coordinar el desarrollo curricular con los docentes, formando y asesorando para el diseño, seguimiento y evaluación de planes de estudios.	<p>CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p>
--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Formación e Investigación Educativa
Cargo:	Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Definir e implementar el Modelo Curricular UNACH Emitir los lineamientos para los procesos de diseño, implementación y evaluación del desarrollo curricular. Revisar los planes y programas de estudio de estudio de pregrado y posgrado considerando los lineamientos establecidos en el Modelo Curricular Institucional para que la Dirección de Formación Educativa emita el visto bueno a la propuesta educativa. Elaborar, actualizar y proponer documentos académicos institucionales referentes al desarrollo curricular. Investigar las tendencias educativas que inciden en el desarrollo curricular de los programas educativos. Promover la aplicación de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Universidad, así como las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales que evalúan y acreditan la educación superior. Promover redes de colaboración que coadyuven a la implantación y consolidación del Modelo Curricular de la UNACH. Gestionar la operatividad del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL). • Coadyuvar a la formación de docentes en el enfoque de educación por competencias.
--	---

12.1 LÍNEA JERÁRQUICA Y RESPONSABILIDAD

Área Inmediata Superior ¿De quién depende?	Dirección de Formación e Investigación Educativa
Áreas dependientes ¿Sobre quién tiene mando?	Personal del Departamento de Desarrollo Curricular
Responsabilidad institucional ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Diseño de Planes y Programas de Estudio de Pregrado y Posgrado
	Actualización y reestructuración de planes y programas de estudio de Pregrado y Posgrado
	Evaluación curricular de planes y programas de estudio de Pregrado y Posgrado
	Diseño, implementación y evaluación del Modelo Curricular Institucional

13.1 Áreas de Coordinación.

Relaciones de Coordinación Interna	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente	Impartición de cursos orientados a la formación docente para el desarrollo Curricular.
Programa Institucional de Tutoría	Durante la evaluación curricular se requiere señalar la atención de los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	estudiantes a través del Programa Institucional de Tutoría a fin de considerar y justificar la formación integral del estudiante.
Formación Integral del Estudiante	Brindar procesos de formación y capacitación que permita asegurar la formación integral del estudiante.
Apoyo técnico de innovación educativa	Gestión del sitio web en el cual se ubican las actividades del Departamento de Desarrollo Curricular, la implementación del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, el diseño, monitoreo y actualización de encuesta en línea y base de datos, diseño instruccional de cursos en línea.
Comités de Desarrollo Curricular de las facultades, escuelas y centros	Apoyar al Comité de Desarrollo Curricular, como cuerpo colegiado responsable de realizar, supervisar y regular el diseño, implementación y evaluación del currículo para la mejora de la calidad de los programas educativos.
Secretaría General	Es la instancia encargada de gestionar el registro de planes y programas de estudio ante la Secretaría de Educación Pública
Dirección de evaluación institucional, de la DGP Dirección de Servicios Escolares Universidad Virtual Fundación UNACH Dirección de Postgrado Dirección General de Extensión	Gestión del Programa Institucional de Seguimiento de Egreso a través de los diferentes subprogramas con los cuales cada área recupera la información generada en este programa para la toma de decisiones en sus procesos o proyectos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Universitaria Centro Universidad Empresa (CEUNE)	Planes de estudio a distancia
Facultad de Ingeniería, Campus I, Tuxtla. Facultad de Contaduría Pública, Campus IV, Tapachula. Facultad de Ciencias Agronómicas, Campus V, Villaflores.	Organiza las sedes para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL).
Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP)	Es la instancia de colaboración con el Departamento de Desarrollo Curricular en el diseño, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de posgrado.
Coordinación General de Universidad Virtual	Es la instancia responsable de la operatividad de los planes y programas de estudio a distancia

Relaciones de Coordinación Externa	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas Espacio Común de educación Superior A Distancia (ECOESAD).	Apoyar los procesos de diseño curricular de programas educativos interinstitucionales.
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior	Atender el enlace técnico para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL).
Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos	Apoyar los procesos de diseño curricular de programas educativos interinstitucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa

**14.1 SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO****i. Organización administrativa:**

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de Organización	X		05/04/2010
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		05/04/2010
Organigrama Autorizado	X		30/03/2012
Acuerdo de Creación	X Minuta de reunión de la comisión administrativa establecida para la implantación de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales. Acuerdo segundo.		10/04/2012 (En esta minuta se acuerda que la Coordinación General de Formación e Investigación Educativa, se transforma en una subdependencia de la Secretaría Académica, modificando su denominación a Dirección de Formación e Investigación Educativa)
Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación	X		Innovación educativa: Actualización

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			<p>continua de planes y programas de estudio asegurando la flexibilidad y movilidad, y reconociendo la experiencia profesional directa del estudiante, con énfasis en el fortalecimiento de competencias profesionales y para la vida. Diseño e implementación de nuevos programas educativos bajo la modalidad a distancia y completamente en línea. Implementar nuevos mecanismos que faciliten la aplicación generalizada del idioma inglés en</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Modelo Educativo de la UNACH		<p>todos los PE. (Véase página 112).</p> <p>El Modelo Educativo de la UNACH establece un Modelo Curricular que es un esquema conceptual explicativo y normativo de las fases del proceso curricular, cuyo propósito es orientar de manera coherente, sistemática y fundamentada, el análisis, diseño, implementación y control del proceso curricular, para la toma de decisiones</p>
------------------------------	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			<p>apropiadas y justificadas en la construcción de propuestas de Formación profesional. (Véase página 54.)</p> <p>Este modelo posee una fundamentación filosófica, psicopedagógica y epistemológica centrada en el aprendizaje y hacia la construcción de competencias. Desde este modelo se considera al docente como una figura fundamental para la construcción del conocimiento y la formación de profesionales capaces de responder a los</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			cambios, a las necesidades del entorno y brindar soluciones orientadas al desarrollo de su contexto local y global.
--	--	--	---

II. FUNDAMENTO NORMATIVO:

Documento	Existencia		Ubicación/ articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la Universidad	x		Capítulo XIII De la Planeación Universitaria.
Estatuto General de la UNACH	x		<p>CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación,</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			<p>modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		Libro cuarto, Título Primero del posgrado, capítulo único planes y programas de estudio.
Reglamento de Alumnos	X		<p>Capítulo décimo quinto del concepto de crédito</p> <p>Capítulo décimo sexto del concepto de planes y programas de estudio</p>
Reglamento de Servicio Social	X		Capítulos II, artículos 8, 9, 10, 11 y 12
Reglamento de Planeación	X		<p>CAPÍTULO II , DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:</p> <p>IV. Promover la participación y el</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			<p>consenso de la Comunidad Universitaria en los diversos planes, programas y proyectos para el desarrollo del servicio educativo;</p> <p>VII. Revisar los estudios de oferta y pertinencia de los programas educativos y desarrollo curricular;</p> <p>IX. Coordinar los estudios de egresados;</p>
Otro (Especificar)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



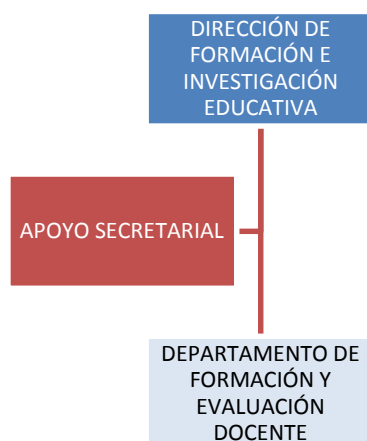
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE (PIFED)

8.2 Organigrama Estructural



9.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la Unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable /Titular	Plaza	Puesto
1	Dirección de Formación e Investigación Educativa	Lilia González Velázquez		
2	Departamento de Formación y Evaluación Docente	Cecilia Margarita Zebadúa Alva	9036	Jefe de Departamento "B"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



9.2 FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la Función General	Correspondencia con el Estatuto General de la UNACH
Es un departamento orientado al fortalecimiento de las competencias docentes, a través del diseño, implementación y seguimiento de estrategias de formación y evaluación de los profesores universitarios, desde una práctica centrada en el aprendizaje y con el referente del Modelo Educativo Institucional y el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación. Esto con la finalidad de contribuir a la innovación y aseguramiento de la calidad de la práctica educativa en la institución y por ende, a la formación integral de los estudiantes.	<p>TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO</p> <p>Artículo 119. El personal académico de la Universidad se integra en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley Orgánica.</p> <p>I. Son docentes los que desempeñan fundamentalmente actividades relacionadas al proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a los planes y programas aprobados por la Universidad.</p> <p>Artículo 120. Los miembros del personal académico tendrán los derechos y obligaciones previstos en la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, el presente Estatuto, el Estatuto para el Personal Académico que al efecto se expida, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria;</p> <p>II. Obligaciones:</p> <p>b) Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada.</p> <p>c) Asistir a los cursos de actualización y</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	capacitación, cuando le proporcionen las autoridades los apoyos y condiciones necesarias.
--	---

9.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Formación e Investigación Educativa
CARGO:	Jefe de Departamento de Formación y Evaluación Docente
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, evaluar y actualizar documentos académicos institucionales, como modelos, manuales, programas, catálogos y folletos. 2. Desarrollar, implementar e informar proyectos educativos federales. 3. Proponer, planificar y organizar eventos académicos como congresos, foros y encuentros regionales, nacionales e internacionales. 4. Supervisar, gestionar, desarrollar y supervisar, servicios de formación docente que se ofrecen a instituciones externas de educación superior y media superior. 5. Implantar, organizar y gestionar actividades de formación presenciales y en línea, para potenciar las competencias de los docentes en su práctica educativa (Más de 50 cursos anuales gratuitos para los docentes). 6. Proponer, diseñar y actualizar cursos de formación docente presenciales y en línea, incluidos en el Catálogo de cursos de formación y actualización docente. 7. Impartir cursos de formación docente. 8. Proponer y diseñar materiales pedagógico-didácticos, para el desarrollo de una práctica docente centrada en el estudiante.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



9. Proponer y elaborar estrategias de divulgación del Modelo Educativo, y de las actividades de formación docente (videos, carteles, página web, folletos, spots de TV y radio).
10. Realizar visitas de intervención académica a los centros, escuelas y facultades de la UNACH.
11. Analizar e implementar el Modelo de Evaluación Integral de las Competencias Docentes.
12. Diseñar y actualizar instrumentos de evaluación docente, así como la sistematización e interpretación de los resultados de las evaluaciones.
13. Contribuir a la retroalimentación de los profesores a través de la evaluación, a fin de detectar áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades, para mejorar su práctica docente
14. Supervisar la difusión y logística oportuna de los programas de formación docente que se ofrecen desde la Dirección.
15. Realizar diagnósticos de necesidades de formación y actualización de los docentes.
16. Programar las actividades de actualización y de formación docente de la Universidad, brindando el apoyo de logística y administrativo requerido, en conjunto con las facultades, escuelas y centros.
17. Realizar la difusión de las actividades de formación.
18. Realizar constancias y diplomas que acreditan la participación de los docentes en los cursos de formación.
19. Organizar y actualizar las bases de datos de las actividades formativas realizadas, dentro del sistema en línea del departamento.
20. Supervisar el desarrollo de cada actividad de formación, incluyendo el inicio, el desarrollo, la evaluación y el cierre de la misma, brindando el apoyo logístico necesario, en conjunto con las instituciones externas que solicitan el servicio.
21. Realizar constancias y diplomas que acreditan la participación de los docentes en los cursos de formación de las instituciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>externas.</p> <p>22. Describir los resultados de las evaluaciones de las competencias docentes realizadas (aplicación de instrumentos cuantitativos y realización de talleres cualitativos).</p> <p>23. Relacionar los resultados de las evaluaciones de las competencias docentes, con la oferta anual de cursos de formación docente.</p> <p>24. Actualizar y administrar el Sistema en línea del Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente, con respecto a los resultados de la evaluación de las competencias docentes y las actividades de formación docente ofertadas.</p> <p>25. Vinculación y colaboración intra e interinstitucional, en materia de formación y evaluación docente.</p> <p>26. Colaborar en proyectos de investigación educativa.</p> <p>27. Llevar a cabo las actividades y comisiones que se deleguen por acuerdo superior.</p>
--	--

12.2 LÍNEA DE JERARQUÍA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Formación e investigación Educativa
AREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quien tiene el mando?	Área de formación de competencias de docentes de la UNACH.
	Área de evaluación de la docencia centrada en el aprendizaje.
	Área de formación y vinculación con instituciones de educación media superior y superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Diseño, impartición y programación de cursos de formación y actualización docente, en aspectos psicopedagógicos, curriculares y didácticos.
	Evaluación de la docencia centrada en el aprendizaje, a través de instrumentos y estrategias cuantitativas y cualitativas.
	Actualización del Modelo Educativo de la UNACH.

13.2 ÁREAS DE COORDINACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Formación Integral del estudiante	Se programan actividades en conjunto, orientadas a resignificar los roles del docente y estudiante, en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
Programa Institucional de Tutoría	Se establecen cursos en conjunto porque la tutoría es una competencia a desarrollar en el perfil del docente de la UNACH.
Desarrollo Curricular	Se plantea la formación de los docentes, con base en el enfoque por competencias, el cual define el diseño y rediseño de los planes y programas de estudio de la Universidad.
Apoyo Técnico	Programación y monitoreo de evaluaciones en línea, gestión de bases de datos de evaluación docente, realización de gráficas, programación y difusión de actividades de formación docente, consultas y cursos en línea, gestión del sitio web en el cual se ubican las actividades del Departamento de Formación y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	Evaluación Docente.
Centros de Apoyo Psicopedagógico Directores y secretarios académicos de facultades, escuelas y centros.	Se realizan actividades conjuntas en materia de formación, actualización y evaluación docente: Programación de Diplomados acordes a las necesidades de las facultades, instrumentos de evaluación contextualizados a las características de los profesores de las facultades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ANUIES	Coordinación para el desarrollo de los Diplomados: Competencias Docentes en el Nivel Medio Superior y Competencias y Formación de Directores de Educación Media Superior.
COBACH, ENED, otras instituciones de educación media y superior.	Planeación, programación, implementación de cursos de formación docente dirigidos a docentes de educación media superior y superior.

14.2 Sustento Administrativo y Normativo.

Organización administrativa:

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Sí	No	
Manual de Organización	X		05/04/2010
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		05/04/2010

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Organigrama Autorizado	X		30/03/2012
Acuerdo de Creación	X Minuta de reunión de la comisión administrativa establecida para la implantación de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales. Acuerdo segundo.		10/04/2012 (En esta minuta se acuerda que la Coordinación General de Formación e Investigación Educativa, se transforma en una subdependencia de la Secretaría Académica, modificando su denominación a Dirección de Formación e Investigación Educativa)
Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación	X		Proyecto Académico 2.5.3 Competencias docentes Reto: Que los docentes de la Universidad Autónoma de Chiapas, construyan las competencias psicopedagógicas y disciplinarias necesarias para transitar de un rol centrado en la reproducción de contenidos, hacia una docencia centrada en el aprendizaje y la innovación en los procesos de formación. Objetivo específico: Fortalecer y consolidar las competencias psicopedagógicas, disciplinarias y en TIC del perfil docente centrado en el aprendizaje, que favorezca la formación integral de los estudiantes. Líneas de acción estratégicas:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



<p>Modelo Educativo de la UNACH</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento y consolidación de las tareas de Formación y Evaluación Docente, mediante cursos y talleres de actualización disciplinaria y psicopedagógica, así como estrategias de intervención que permitan afianzar las competencias docentes y la cultura de la evaluación. • Desarrollo de materiales para la autoformación disciplinaria y pedagógica a través de plataformas virtuales. • Certificación de competencias docentes ante las instancias correspondientes. (Véase página 124) <p>El Modelo Educativo de la UNACH reconoce la importancia de la formación y la evaluación continua y permanente de sus docentes, para el logro de la calidad educativa y la formación integral de los estudiantes. (Véase página 88)</p> <p>Este modelo posee una fundamentación filosófica, psicopedagógica y epistemológica centrada en el aprendizaje y hacia la construcción de competencias. Desde este modelo se considera al docente como una figura fundamental para la</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			construcción del conocimiento y la formación de profesionales capaces de responder a los cambios, a las necesidades del entorno y brindar soluciones orientadas al desarrollo de su contexto local y global. (Véase página 90)
--	--	--	--

Fundamento Normativo

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Sí	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII Artículo 46. Planeación Universitaria. IV. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal académico, propiciando el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Estatuto General de la UNACH	X		TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO Artículo 119. El personal académico de la Universidad se integra en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley Orgánica. I. Son docentes los que desempeñan fundamentalmente actividades relacionadas al proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a los planes y programas aprobados por la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



		<p>Universidad.</p> <p>Artículo 120. Los miembros del personal académico tendrán los derechos y obligaciones previstos en la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, el presente Estatuto, el Estatuto para el Personal Académico que al efecto se expida, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria;</p> <p>II. Obligaciones:</p> <p>b) Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada.</p> <p>c) Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando le proporcionen las autoridades los apoyos y condiciones necesarias.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X	<p>Artículo 2. Se consideran estudios de posgrado los que se realizan después de los estudios de licenciatura, con el propósito de actualizar y formar recursos humanos altamente capacitados para la solución de los problemas que enfrenta la práctica profesional, así como la formación de docentes e investigadores de alto nivel académico.</p> <p>Artículo 35. La investigación tendrá como fines específicos:</p> <p>f) Reforzar la planta docente incorporándolos a los programas de investigación, de tal forma de que existan profesores-investigadores.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			g) Relacionarse con la función docente para coadyuvar a la formación de profesionales, maestros y doctores.
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación	X		Dirección de Programación Académica. Gestión de Proyectos y Fondos Federales. Plantilla de docentes.
Otro (especificar) Estatuto del Personal Académico	X		Estatuto del Personal Académico Título cuarto. Derechos y obligaciones del personal académico. Capítulo I. Disposiciones comunes al personal académico. Artículo 49. Son obligaciones comunes del personal académico las siguientes: E) Asistir a cursos de actualización y capacitación y en general a los eventos que organice la UNACH, para elevar el nivel académico y profesional. G) Mejorar, incrementar y actualizar sus conocimientos en las disciplinas de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



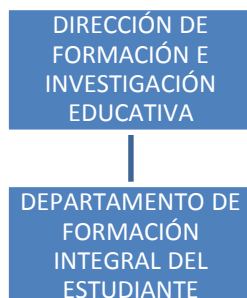
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)

8.3 Organigrama Estructural



9.3 Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable/titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Formación Integral del Estudiante ²	Mtra. Angélica María Madrid Díaz	4253	Analista "B"

10.3 Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL
Gestionar actividades desde la administración Central y las Facultades, Escuelas y Centros encaminadas a la	CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

² No se cuenta con nombramiento como Jefe del Departamento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



formación Integral del estudiante universitario, favoreciendo el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, emocionales y afectivas que impacten en su desempeño académico, como ciudadano y profesional.	<p>ACADÉMICO</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y</p> <p>tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo. V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y fortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p>
--	--

11.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Formación e Investigación Educativa
Cargo:	Jefe del Departamento de formación Integral del Estudiante
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar cursos de formación por competencias para estudiantes. • Integrar y operar la propuesta anual formativa de cursos y talleres para estudiantes. • Impartición de cursos-talleres para estudiantes de las diversas Facultades, Escuelas y Centros • Elaboración e implementación de proyectos de obtención de fondos o recursos federales y estatales para la formación integral del estudiante. • Elaboración del programa operativo anual de los distintos proyectos de apoyo federal para las acciones de formación a estudiantes. • Supervisar el trabajo de los coordinadores de los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>Centros de Apoyo Psicopedagógico (CAPP) en las facultades, escuelas, centros de la UNACH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención técnica, así como formación a través de cursos-talleres y otorgamiento de materiales psicopedagógicos a los coordinadores de los CAPP. • Desarrollar eventos académicos como foros y encuentros entre estudiantes. • Elaboración documentos académicos institucionales, como: manuales, guías para estudiantes, folletos y programas. • Responsable frente ANUIES de la operatividad del Programa de Atención Estudiantes Indígenas (PAEI), integrando el censo y los expedientes de los estudiantes de las diversas facultades, escuelas y centros que pertenecen al programa. • Proponer y Aplicar instrumentos de evaluación psicopedagógica para estudiantes. • Elaboración de perfiles psicopedagógicos a estudiantes. • Diseñar, operar y evaluar los programas de: Atención a estudiantes Indígenas y Programa de atención a estudiantes de altas capacidades.
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de actividades de atención a diversidad. • Colaboración en investigación, con la Dirección de Formación e Investigación Educativa en lo que respecta a estudiantes.
--	---

12.3 Línea jerárquica y responsabilidad

Área Inmediata Superior ¿De quien depende?	Dirección de Formación e investigación Educativa
Áreas dependientes ¿Sobre quién tiene mando?	Área de Formación Integral por Competencias: <ul style="list-style-type: none"> • Básicas • Transversales • Profesionales Área de Atención a estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • Centros de Apoyo Psicopedagógico (CAPP) • Programa de Atención Estudiantes Indígenas (PAEI) • Programa de Atención Estudiantes Altas Capacidades (YASN'A)
Responsabilidad institucional ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	<p>Diseño e implementación de cursos- talleres para estudiantes, con el propósito de formar un profesional en formación consciente, comprometido y propositivo de su realidad laboral y social.</p> <p>Atención y Evaluación psicopedagógica a estudiantes (CAPP)</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	Implementación del Programa de Apoyo a estudiantes Indígenas (PAEI).
	Implementación del Programa Universitario para Estudiantes de Altas Capacidades YASN'A "Beca Rector"

13.3 Áreas De Coordinación

Relaciones de Coordinación Interna	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente	Colaboración para la impartición de cursos talleres a docentes que faciliten el uso de estrategias Psicopedagógicas y de atención a la diversidad en las aulas.
Programa Institucional de Tutoría	Es fundamental para el desarrollo integral del estudiante el acompañamiento que realizan los docentes tutores, propiciando el desarrollo de competencias académicas y socioemocionales.
Desarrollo Curricular	Es importante planes y programas de estudios flexibles que den respuesta a las necesidades de los estudiantes.
Apoyo técnico de innovación educativa	Gestión del sitio web en el cual se ubican

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	las actividades del Departamento.
Facultades, Escuelas y Centros	Impartición de los cursos- talleres a los estudiantes de las diferentes Facultades, escuelas y centros de la UNACH, para el desarrollo de sus competencias cognitivas y socioemocionales.
Enlace Administrativo	Solicitar el apoyo a los suministros para las actividades propias del departamento.

Relaciones de Coordinación Externa	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Programa de atención a estudiantes indígenas de las instituciones de Educación Superior.	Participación continua en las reuniones de trabajo de este programa nacional.
CENTRA	Apoyo con estas instituciones que brindan asesoramiento profesional a los estudiantes sobre las repercusiones que tiene el consumo de drogas.

14.3 SUSTENTO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de organización	X		2010

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		2012
Organigrama Autorizado	X		2011
Acuerdo de Creación	X		2012
Modelo Educativo	X		2010
Proyecto Académico 2010-2014 Generación y Gestión para la Innovación.	x		2010

FUNDAMENTO NORMATIVO

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH		X	
Estatuto General de la UNACH	X		CAPÍTULO V, Art. 107, Fracción I, XIV
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		TÍTULO IV, CAPÍTULO I, Art. 101 y 102
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Reglamento de estudiantes	x		Artículo 37

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)

8.4 Organigrama estructural



9.4 Cuadro Orgánico de cargos

Nivel	Denominación de la Unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable /Titular	Plaza	Puesto
1		Lilia González Velázquez		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



2	Departamento del Programa Institucional de Tutoría	Oscar Daniel Gómez Cruz	4221	Analista técnico "A" ³
---	---	----------------------------	------	--------------------------------------

10.4 FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la Función General	Correspondencia con el estatuto General de la UNACH
El Programa Institucional de Tutoría de la UNACH proporciona a través de la acción tutorial acompañamiento a los y las estudiantes durante su trayectoria escolar a través de una tutoría diversificada que atiende y responde a sus características, necesidades y problemáticas para promover y favorecer su formación y desarrollo integral al formarlos como persona, profesional y ciudadano con la colaboración de un profesorado formado para esta acción; además de, proporcionar a las instancias participantes en la actividad tutorial (tutores, tutorados y comités del Programa de Acción Tutorial (PAT), los elementos teóricos, metodológicos y de gestión para la implementación, seguimiento y evaluación del modelo institucional de tutoría, con base al trabajo colegiado, comprometido e innovador que contribuya a su consolidación y, por tanto, asegure la formación integral y profesional de los estudiantes.	CAPÍTULO V, art. 107, fracción I, XIV

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



11.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Departamento del Programa Institucional de Tutoría
Cargo:	Jefe de departamento
Funciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las políticas y acciones nacionales y regionales dictadas por las diversas instancias competentes en el ámbito de la tutoría. 2. Planear, coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutoría en la Universidad. 3. Dirigir el proceso de implantación y desarrollo del Programa Institucional de Tutorías de las Escuelas, Facultades, Institutos y Centros de la Universidad. 4. Dirigir a la implantación del Sistema del Programa Institucional de tutoría (SiPIT) en las Escuelas, Facultades, Institutos y Centros de la Universidad. 5. Evaluar el impacto del Programa Institucional de Tutoría para retroalimentar oportunamente las acciones y el desempeño de Coordinadores y Tutores. 6. Elaborar el orden del día de las reuniones del Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutorías con los Coordinadores del Programa de Acción Tutorial de cada Escuela, Facultad, Instituto o Centro, en el ejercicio de sus funciones como Secretario. 7. Proponer al Consejo Consultivo del Programa Institucional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>de Tutorías el Plan Anual del Programa Institucional de Tutoría de la Universidad, previo acuerdo con la Dirección de Formación e Investigación Educativa y consulta con las áreas de la Administración Central, relacionadas con la formación integral del estudiante.</p> <p>8. Informar al Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría, de las actividades realizadas por la Coordinación del Programa.</p> <p>9. Dar visto bueno al plan de trabajo semestral y anual de los Coordinadores del Programa de Acción Tutorial.</p> <p>10. Supervisar la actualización de los formatos de gestión de la acción tutorial</p> <p>11. Solicitar el plan de trabajo e informe semestral de actividades al Coordinador del Programa de Acción Tutorial, así como la información institucional que se requiera.</p> <p>12. Analizar, sistematizar y resguardar la información que genere la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías y los Coordinadores del Programa de Acción Tutorial de cada Escuela, Facultad, Instituto o Centro.</p> <p>13. Apoyar la difusión de los resultados de investigación, experiencias y materiales, producto de la actividad tutorial de los tutores y comunidad universitaria, vía foros, publicaciones, trípticos, página web y otros.</p> <p>14. Promover la profesionalización de los tutores y de los Coordinadores de los Comités del Programa de Acción Tutorial por medio de cursos en diferentes modalidades y niveles de</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>formación, que permitan la certificación de las competencias profesionales del tutor.</p> <p>15. Asesorar en el diseño de instrumentos y materiales de apoyo para mejorar la acción tutorial.</p> <p>16. Gestionar redes y convenios estatales y nacionales, con las instancias adecuadas para el fortalecimiento del Programa Institucional de Tutoría y la adecuada atención del tutorado.</p>
--	---

12.4 LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Formación e Investigación Educativa
AREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene el mando?	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la UNACH ante la ANUIES y la Red Regional Sur - Sureste de Tutorías. • Vigilar el cumplimiento del reglamento del Programa Institucional de Tutoría • Capacitación a Coordinadores de los Programas de Acción Tutorial, a los Docentes - Tutores y Tutorados de la Universidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la acción tutorial que abarca: funcionamiento a partir de la implantación e implementación de las modalidades de la tutoría, la coordinación del PAT, la acción tutor - tutorado; todo ello en el marco del Programa Institucional de Tutoría

13.4 Áreas de coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACION
Formación Integral del Estudiante	Atención y seguimiento en la trayectoria escolar del estudiante
Formación Docente	Formación de las competencias del docente tutor
Coordinación de los Centros Psicopedagógicos	Atención especializada a los estudiantes
Intercambio académico y movilidad	Apoyo a los estudiantes para realizar estancias académicas tanto nacionales como internacionales
Dirección de Servicios escolares	Proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos, académicos para el ingreso, permanencia y egreso de esta Universidad. Colaboración continua en el manejo y suministro de las bases de datos de los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	estudiantes (trayectoria escolar).
Extensión universitaria	Apoyo para dar a conocer los servicios de la Universidad a los tutorados

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ANUIES	Una de las acciones recomendadas por las políticas federales de educación superior que pueden asegurar este impulso es la tutoría, a la que se le ha considerado una práctica transformadora de docentes, estudiantes e instituciones educativas, por ello, en el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), Programa Integral de Fortalecimiento al Posgrado (PIFOP) y el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES), han puesto como un parámetro de evaluación de los planes de estudio, la existencia de un programa de tutoría. Esta propuesta ha sido impulsada por la ANUIES, convirtiéndose en uno de los ejes fundamentales para elevar la calidad educativa en nuestro país (ANUIES, 2002).
Red Regional Sur - Sureste de Tutorías	Como parte de los trabajos de colaboración entre las distintas Universidades, Tecnológicos e Instituciones de nivel superior, el Departamento del Programa Institucional de tutoría es miembro de la Red Regional de Tutoría permitiendo a su vez la participación a nivel sur - sureste con todos los avances en materia de tutoría y la atención en la acción tutorial. Además se cuenta con el Encuentro

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	Regional que permite el intercambio de experiencias en este mismo rubro.
PIFI	Como parte de las metas y compromisos establecidos dentro del Programa Integral del Fortalecimiento Institucional (PIFI) se enmarca la participación en el programa de Tutorías; rubro que se hace valioso para la operatividad de proyectos con los recursos que este programa proporciona a la Institución.
CIEES	En educación superior poco a poco se está reconociendo la importancia de la tutoría en la formación de los futuros profesionales, tan es así que esta actividad es uno de los indicadores institucionales de calidad de los programas educativos que son evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y demás organismos acreditadores del país.

14.4 SUSTENTO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de organización	x		01-01-2008 (Administración del Dr. Ángel René Estrada)
Manual de Procedimientos		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Manual de Funciones		X	
Organigrama Autorizado	X		2011 Proyecto Académico (Minuta de Creación)
Acuerdo de creación	X		11-03-2011 (Minuta de reunión de la comisión administrativa establecida para la implantación de la Secretaría Auxiliar de las Relaciones Interinstitucionales. Acuerdo II)
Otro (especificar)			
Proyecto Académico 2010-2014	X		1.2 Ámbito Institucional 1.2.2 Docencia Competitividad Académica El Programa Institucional de Tutoría (PIT), permiten desarrollar acciones para recuperar a estudiantes en riesgo académico, psicológico y social de no concluir sus estudios profesionales, lo que impacta en la eficiencia terminal; y promoción de estancias académicas de estudiantes en el marco del programa Espacio Común de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			Educación Superior (ECOES). Véase en la Página 37
Modelo Educativo	X		Derivado del nuevo Modelo Educativo de la UNACH (UNACH, 2010); el Programa Institucional de Tutoría (PIT), como innovación educativa centra sus objetivos, estrategias y recursos en los intereses y necesidades que los estudiantes experimentan durante su trayectoria formativa en la Universidad. Véase en la Página 74-87
Programa Institucional de Tutoría (PIT)	X		2012 (Véase documento)
Reglamento del PIT	x		2010 (Véase Anexo PIT)

FUNDAMENTO NORMATIVO

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH		X	
Estatuto General de la UNACH	X		Capítulo V Artículo 107 "En coordinación con la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			<p>dirección de servicios escolares proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos, académicos para el ingreso, permanencia y egreso de esta Universidad” “Desarrollar programa de Orientación Educativa” (UNACH, Estatuto General, 1995)</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		<p>Título IV, CAPÍTULO I, Art. 101 y 102</p> <p>Artículo 101. Todo alumno regular inscrito en algún programa de maestría o doctorado se le asignará un tutor y será nombrado por el Director de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro, en función al perfil de estudios y los programas de investigación.</p> <p>Artículo 102. El tutor académico, orientará al alumno en su proceso de formación y lo dirigirá en la elaboración de su tesis. Los tutores deberán informar semestralmente al Coordinador de Investigación y</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



			Posgrado, el grado de avance de las actividades académicas o de investigación de los alumnos bajo su responsabilidad. En el programa individual de estudio de cada alumno regular deberá especificarse al profesor que funge como tutor.
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



AREA DE APOYO DE DESARROLLO TÉCNICO EDUCATIVO

8.6 Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA



9.6 Cuadro Orgánico De Cargos

Nivel	Denominación de la Unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable /Titular	Plaza	Puesto
2	Área de apoyo y desarrollo técnico educativo	Mtro. Luis Gabriel Badillo Ramírez	9042	Analista "A" (Jefe de área ⁴)
		Ing. Avilio Roblero Maldonado	Honorarios	Programador
		Lsc. Francisco Alejandro Torres Cruz	3376	(Apoyo y soporte técnico)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa

**10.6 Función General**

Descripción de la Función General	Correspondencia con el estatuto General de la UNACH
Sistematizar los procesos y recursos de cada departamento que conforman esta dirección, eficientizando el trabajo de ellos.	

11.6 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos

Dependencia:	Área de Apoyo y Desarrollo Técnico Educativo
Cargo:	Jefe del área
Funciones específicas:	1) Gestionar las actividades que se realizan en el área, 2) Monitorear las bases de datos de los sistemas en línea que se manejan en los departamentos de la dirección, 3) Informar a la dirección de las actividades que se están realizando y su estatus, 4) Proponer soluciones tecnológicas que resuelvan problemas que se presentan en los diversos departamentos y a su vez a los usuarios que estos atienden 5) Diseñar bases de datos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



Cargo:	Programador
Funciones específicas:	1) Desarrollar bases de datos 2) Programar aplicaciones que interactúen con las bases de datos 3) Administrar páginas Web y sistemas en línea, 4) Actualizar los sistemas en línea de cada departamento, 5) Desarrollo de cursos en línea
Cargo:	Apoyo y soporte técnico
Funciones específicas	1) Diseñar carteles, constancias, folletos, lonas, trípticos y memorias de eventos realizados por los departamentos de la dirección, 2) Brindar soporte de hardware y software a los equipos de computo de la dirección, 3) Elaborar dictámenes para la adquisición de equipo informático de la dirección 4) Realizar inventarios de los insumos tecnológicos de la dirección.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



12.6 Línea de Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad

AREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Formación e Investigación Educativa
AREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quién tiene el mando?	No aplica
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área	No envía información.

13.6 Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACION
Departamento de Formación y Evaluación Docente	Desarrollo y mantenimiento del portal web del departamento, así como el mantenimiento y administración del sistema en línea para cursos de capacitación del personal docente. Desarrollo y puesta en marcha de los cuestionarios en línea para la autoevaluación docente, así como la evaluación de parte de los alumnos a sus respectivos docentes. Edición del proyecto Crisálida así como el diseño de lonas, carteles, memorias, banners y constancias.
Departamento de Tutoría	Desarrollo y mantenimiento del portal web del

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	Departamento, así como el diseño, desarrollo, mantenimiento y administración del Sistema del Programa Institucional de Tutoría UNACH (SiPIT). Elaboración de manuales, videotutoriales, carpeta del tutor
Programa de Seguimiento de Egresados	Desarrollo y mantenimiento del portal web del departamento, así como el desarrollo, mantenimiento y administración del cuestionario en línea del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados(PISE)
Oficina de Enlace Administrativo	Apoyo logístico y técnico Apoyar en el levantamiento de inventario de los diferentes equipos

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACION
Coordinación de Tecnologías de Información	1) Mantenimiento del servidor web perteneciente a la Dirección de Formación e Investigación Educativa 2) Resolución de dictámenes técnicos tanto para compra como para bajas de equipos informáticos
Dirección de Servicios Escolares: Departamento de Control Escolar	1) Proporciona la base de datos de los alumnos para los sistemas que se manejan en la dirección
Dirección de Personal	2) Proporciona la base de datos del personal docente que compone nuestra universidad para los sistemas que se manejan en la dirección

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa

**14.6 Sustento Administrativo**

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de organización	X		5 de Abril de 2010 Nota: En el año 2012 se cambió de nombre el área pasando de Coordinación de Innovación Educativa a Área de Apoyo y Desarrollo Técnico Educativo
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		
Organigrama Autorizado	X		
Acuerdo de creación			
Otro (especificar)			

FUNDAMENTO NORMATIVO

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH			
Estatuto General de la UNACH			
Reglamento de Investigación y Posgrado			
Reglamento de Servicio Social			
Reglamento de Planeación			
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



FUNCIONES DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

8.7 Organigrama Área Administrativa



Nota:

Con fecha 01 de Abril del año 2012 la Coordinación General de Formación e Investigación Educativa, se incorpora a la Secretaria Académica, quedando como Dirección, por tal motivo la Unidad de Apoyo Administrativo se convierte en Enlace Administrativo, en conjunto con la Unidad de Apoyo de la Secretaria Académica.

9.7 Cuadro Orgánico de Cargos

NIVEL	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	C.P. SERGIO ALEJANDRO MACAL SANCHEZ	1509	ADMINISTRADOR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



10.7 Función General

DESCRIPCION DE LA FUNCION GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Proporcionar El Apoyo a La Dirección Y Departamentos en lo relativo a Gestionar Los Recursos Financieros Ante Las Instancias Respectives Dependencia de la Administración Central (DAC), Para Ejecutar Los Proyectos Establecidos, Así Como La Recopilación de Documentos Comprobatorios, Para La Transparencia De Los Mismos.	Artículo 62

11.7 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargo

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE FORMACION E INVESTIGACION EDUCATIVA
CARGO:	ADMINISTRADOR
FUNCIONES EPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> APOYAR: a la Dirección para administrar correctamente los recursos humanos, financieros, materiales y servicios aplicando leyes, normas y reglamento vigente, de tal manera que satisfagan el buen funcionamiento de cada uno de estos y las necesidades de la misma ANALIZAR: Los estados financieros comparándolos con los recursos presupuestales del sistema financiero armonizado. ACTUALIZAR: La información financiera y presupuestal de los recursos tanto del gasto corriente como la de los proyectos asignados a la Dirección.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



	<p>4. ATENDER: Las Necesidades de La Dirección así como de sus Departamentos.</p> <p>5. Elaborar: Los Programas de Operación Anual (POA), así como los informes Financieros, Presupuestales Y Patrimoniales</p> <p>6. GESTIONAR: Tramite de pago a proveedores, solicitud de liberación de recursos ante la Dirección de Programación y presupuesto, así como las solicitudes de compras de suministros y bienes muebles y de cómputo.</p> <p>7. INFORMAR: La situación financiera, presupuestal y patrimonial ante la Coordinación General de Finanzas (presupuesto, contraloría interna y patrimonio.)</p> <p>8. RECOPILAR: Documentos soportes de cada uno de los trámites, así como las comprobaciones de cada uno de los cheques emitidos como gastos a comprobar, para solventar las actividades realizadas y tener una transparencia y evidencia clarificada.</p>
--	---

12.7 Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad

AREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quien depende?	Dirección de Formación e Investigación Educativa
AREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quien tiene mando?	Auxiliar Administrativo
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales sin de responsabilidad exclusiva del área?	Administrar correctamente los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección, de tal forma que satisfagan las necesidades de la misma, para tener una mejor transparencia en todos los aspectos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa



13.7 AREAS DE COORDINACION

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
DIRECCION	Proporcionar los servicios necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección y sus Departamentos.
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR	
DEPARTAMENTO DE FORMACION Y EVALUCION DOCENTE	
DEPARTAMENTO DE TUTORIA	
DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL DEL ESTUDIANTE	
DEPARTAMENTO DE APOYO Y DESARROLLO TECNICO EDUCATIVO	
RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL AREA	ASPECTO DE COORDINACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA ACADEMICA	Revisión, Supervisión, Autorización y Firma de Cheques de los gastos generados por la Dirección
UNIDAD DE PROYECTOS ETIQUETADOS (PIFI)	Solicitud y Comprobación de recursos PIFI, para llevar a cabo las acciones y metas del proyecto elaborado
COORDINACION GENERAL DE FINANZAS	Integración de información financiera, presupuestal y patrimonial con los Departamentos de Contraloría Interna, Dirección de Programación y Presupuesto y Patrimonio
ASOCIACION NACIONAL DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	Comprobación de la ejecución de los recursos de proyectos federales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación
Educativa

**14.7 Sustento Administrativo**

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de organización	X		
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones		X	
Organigrama Autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

FUNDAMENTO NORMATIVO

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH		X	
Estatuto General de la UNACH		X	
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.
- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



9 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable/titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Desarrollo Curricular ¹	Mtra. María Honorata López Morales	4945	Técnico Académico, Tiempo completo Titular "A"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



10 FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL
Coordinar el desarrollo curricular con los docentes, formando y asesorando para el diseño, seguimiento y evaluación de planes de estudios.	<p>CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p> <p>II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.</p> <p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



	<p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p> <p>VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p>
--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



11 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Formación e Investigación Educativa
Cargo:	Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Definir e implementar el Modelo Curricular UNACH Emitir los lineamientos para los procesos de diseño, implementación y evaluación del desarrollo curricular. Revisar los planes y programas de estudio de estudio de pregrado y posgrado considerando los lineamientos establecidos en el Modelo Curricular Institucional para que la Dirección de Formación Educativa emita el visto bueno a la propuesta educativa. Elaborar, actualizar y proponer documentos académicos institucionales referentes al desarrollo curricular. Investigar las tendencias educativas que inciden en el desarrollo curricular de los programas educativos. Promover la aplicación de la normatividad establecida por la Secretaria de Educación Pública y la Universidad, así como las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales que evalúan y acreditan la educación superior. Promover redes de colaboración que coadyuven a la implantación y consolidación del Modelo Curricular de la UNACH. Gestionar la operatividad del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL). • Coadyuvar a la formación de docentes en el enfoque de educación por competencias.
--	---

12 LÍNEA JERÁRQUICA Y RESPONSABILIDAD

Área Inmediata Superior ¿De quién depende?	Dirección de Formación e Investigación Educativa
Áreas dependientes ¿Sobre quién tiene mando?	Personal del Departamento de Desarrollo Curricular
Responsabilidad institucional ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Diseño de Planes y Programas de Estudio de Pregrado y Posgrado
	Actualización y reestructuración de planes y programas de estudio de Pregrado y Posgrado
	Evaluación curricular de planes y programas de estudio de Pregrado y Posgrado
	Diseño, implementación y evaluación del Modelo Curricular Institucional

13 Áreas de Coordinación.

Relaciones de Coordinación Interna	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente	Impartición de cursos orientados a la formación docente para el desarrollo Curricular.
Programa Institucional de Tutoría	Durante la evaluación curricular se requiere señalar la atención de los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



	estudiantes a través del Programa Institucional de Tutoría a fin de considerar y justificar la formación integral del estudiante.
Formación Integral del Estudiante	Brindar procesos de formación y capacitación que permita asegurar la formación integral del estudiante.
Apoyo técnico de innovación educativa	Gestión del sitio web en el cual se ubican las actividades del Departamento de Desarrollo Curricular, la implementación del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, el diseño, monitoreo y actualización de encuesta en línea y base de datos, diseño instruccional de cursos en línea.
Comités de Desarrollo Curricular de las facultades, escuelas y centros	Apoyar al Comité de Desarrollo Curricular, como cuerpo colegiado responsable de realizar, supervisar y regular el diseño, implementación y evaluación del currículo para la mejora de la calidad de los programas educativos.
Secretaría General	Es la instancia encargada de gestionar el registro de planes y programas de estudio ante la Secretaría de Educación Pública
Dirección de evaluación institucional, de la DGP Dirección de Servicios Escolares Universidad Virtual Fundación UNACH Dirección de Postgrado Dirección General de Extensión	Gestión del Programa Institucional de Seguimiento de Egreso a través de los diferentes subprogramas con los cuales cada área recupera la información generada en este programa para la toma de decisiones en sus procesos o proyectos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



Universitaria Centro Universidad Empresa (CEUNE)	Planes de estudio a distancia
Facultad de Ingeniería, Campus I, Tuxtla. Facultad de Contaduría Pública, Campus IV, Tapachula. Facultad de Ciencias Agronómicas, Campus V, Villaflores.	Organiza las sedes para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL).
Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP)	Es la instancia de colaboración con el Departamento de Desarrollo Curricular en el diseño, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de posgrado.
Coordinación General de Universidad Virtual	Es la instancia responsable de la operatividad de los planes y programas de estudio a distancia

Relaciones de Coordinación Externa	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas Espacio Común de educación Superior A Distancia (ECOESAD).	Apoyar los procesos de diseño curricular de programas educativos interinstitucionales.
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior	Atender el enlace técnico para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL).
Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos	Apoyar los procesos de diseño curricular de programas educativos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



	interinstitucionales.
--	-----------------------

14 SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO**i. Organización administrativa:**

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de Organización	X		05/04/2010
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		05/04/2010
Organigrama Autorizado	X		30/03/2012
Acuerdo de Creación	X Minuta de reunión de la comisión administrativa establecida para la implantación de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales. Acuerdo segundo.		10/04/2012 (En esta minuta se acuerda que la Coordinación General de Formación e Investigación Educativa, se transforma en una subdependencia de la Secretaría Académica, modificando su denominación a Dirección de Formación e Investigación Educativa)
Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la	X		Innovación educativa:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



Innovación			<p>Actualización continua de planes y programas de estudio asegurando la flexibilidad y movilidad, y reconociendo la experiencia profesional directa del estudiante, con énfasis en el fortalecimiento de competencias profesionales y para la vida. Diseño e implementación de nuevos programas educativos bajo la modalidad a distancia y completamente en línea. Implementar nuevos mecanismos que faciliten la aplicación generalizada del</p>
------------	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



Modelo Educativo de la UNACH		<p>idioma inglés en todos los PE. (Véase página 112).</p> <p>El Modelo Educativo de la UNACH establece un Modelo Curricular que es un esquema conceptual explicativo y normativo de las fases del proceso curricular, cuyo propósito es orientar de manera coherente, sistemática y fundamentada, el análisis, diseño, implementación y control del proceso curricular, para la toma de</p>
------------------------------	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



			<p>decisiones apropiadas y justificadas en la construcción de propuestas de Formación profesional. (Véase página 54.)</p> <p>Este modelo posee una fundamentación filosófica, psicopedagógica y epistemológica centrada en el aprendizaje y hacia la construcción de competencias. Desde este modelo se considera al docente como una figura fundamental para la construcción del conocimiento y la formación de profesionales capaces de</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



			responder a los cambios, a las necesidades del entorno y brindar soluciones orientadas al desarrollo de su contexto local y global.
--	--	--	---

II. FUNDAMENTO NORMATIVO:

Documento	Existencia		Ubicación/ articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la Universidad	x		Capítulo XIII De la Planeación Universitaria.
Estatuto General de la UNACH	x		<p>CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.</p> <p>IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



			<p>General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.</p> <p>XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		Libro cuarto, Título Primero del posgrado, capítulo único planes y programas de estudio.
Reglamento de Alumnos	X		Capítulo décimo quinto del concepto de crédito Capítulo décimo sexto del concepto de planes y programas de estudio
Reglamento de Servicio Social	X		Capítulos II, artículos 8, 9, 10, 11 y 12
Reglamento de Planeación	X		CAPÍTULO II , DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Desarrollo Curricular



			IV. Promover la participación y el consenso de la Comunidad Universitaria en los diversos planes, programas y proyectos para el desarrollo del servicio educativo; VII. Revisar los estudios de oferta y pertinencia de los programas educativos y desarrollo curricular; IX. Coordinar los estudios de egresados;
Otro (Especificar)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



- V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

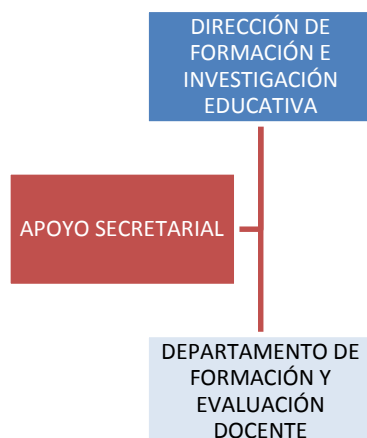


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



8 Organigrama Estructural



9 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la Unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable /Titular	Plaza	Puesto
1	Dirección de Formación e Investigación Educativa	Lilia González Velázquez		
2	Departamento de Formación y Evaluación Docente	Cecilia Margarita Zebadúa Alva	9036	Jefe de Departamento "B"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



10 FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la Función General	Correspondencia con el Estatuto General de la UNACH
Es un departamento orientado al fortalecimiento de las competencias docentes, a través del diseño, implementación y seguimiento de estrategias de formación y evaluación de los profesores universitarios, desde una práctica centrada en el aprendizaje y con el referente del Modelo Educativo Institucional y el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación. Esto con la finalidad de contribuir a la innovación y aseguramiento de la calidad de la práctica educativa en la institución y por ende, a la formación integral de los estudiantes.	<p>TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO</p> <p>Artículo 119. El personal académico de la Universidad se integra en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley Orgánica.</p> <p>I. Son docentes los que desempeñan fundamentalmente actividades relacionadas al proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a los planes y programas aprobados por la Universidad.</p> <p>Artículo 120. Los miembros del personal académico tendrán los derechos y obligaciones previstos en la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, el presente Estatuto, el Estatuto para el Personal Académico que al efecto se expida, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria;</p> <p>II. Obligaciones:</p> <p>b) Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada.</p> <p>c) Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando le proporcionen las</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



	autoridades los apoyos y condiciones necesarias.
--	--

11 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Formación e Investigación Educativa
CARGO:	Jefe de Departamento de Formación y Evaluación Docente
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, evaluar y actualizar documentos académicos institucionales, como modelos, manuales, programas, catálogos y folletos. 2. Desarrollar, implementar e informar proyectos educativos federales. 3. Proponer, planificar y organizar eventos académicos como congresos, foros y encuentros regionales, nacionales e internacionales. 4. Supervisar, gestionar, desarrollar y supervisar, servicios de formación docente que se ofrecen a instituciones externas de educación superior y media superior. 5. Implantar, organizar y gestionar actividades de formación presenciales y en línea, para potenciar las competencias de los docentes en su práctica educativa (Más de 50 cursos anuales gratuitos para los docentes). 6. Proponer, diseñar y actualizar cursos de formación docente presenciales y en línea, incluidos en el Catálogo de cursos de formación y actualización docente. 7. Impartir cursos de formación docente. 8. Proponer y diseñar materiales pedagógico-didácticos, para el desarrollo de una práctica docente centrada en el estudiante. 9. Proponer y elaborar estrategias de divulgación del Modelo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



	<p>Educativo, y de las actividades de formación docente (videos, carteles, página web, folletos, spots de TV y radio).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar visitas de intervención académica a los centros, escuelas y facultades de la UNACH. 11. Analizar e implementar el Modelo de Evaluación Integral de las Competencias Docentes. 12. Diseñar y actualizar instrumentos de evaluación docente, así como la sistematización e interpretación de los resultados de las evaluaciones. 13. Contribuir a la retroalimentación de los profesores a través de la evaluación, a fin de detectar áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades, para mejorar su práctica docente 14. Supervisar la difusión y logística oportuna de los programas de formación docente que se ofrecen desde la Dirección. 15. Realizar diagnósticos de necesidades de formación y actualización de los docentes. 16. Programar las actividades de actualización y de formación docente de la Universidad, brindando el apoyo de logística y administrativo requerido, en conjunto con las facultades, escuelas y centros. 17. Realizar la difusión de las actividades de formación. 18. Realizar constancias y diplomas que acreditan la participación de los docentes en los cursos de formación. 19. Organizar y actualizar las bases de datos de las actividades formativas realizadas, dentro del sistema en línea del departamento. 20. Supervisar el desarrollo de cada actividad de formación, incluyendo el inicio, el desarrollo, la evaluación y el cierre de la misma, brindando el apoyo logístico necesario, en conjunto con las instituciones externas que solicitan el servicio. 21. Realizar constancias y diplomas que acreditan la participación de los docentes en los cursos de formación de las instituciones externas.
--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



	<p>22. Describir los resultados de las evaluaciones de las competencias docentes realizadas (aplicación de instrumentos cuantitativos y realización de talleres cualitativos).</p> <p>23. Relacionar los resultados de las evaluaciones de las competencias docentes, con la oferta anual de cursos de formación docente.</p> <p>24. Actualizar y administrar el Sistema en línea del Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente, con respecto a los resultados de la evaluación de las competencias docentes y las actividades de formación docente ofertadas.</p> <p>25. Vinculación y colaboración intra e interinstitucional, en materia de formación y evaluación docente.</p> <p>26. Colaborar en proyectos de investigación educativa.</p> <p>27. Llevar a cabo las actividades y comisiones que se deleguen por acuerdo superior.</p>
--	---

12 LÍNEA DE JERARQUÍA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AREA INMEDIATA SUPERIOR ¿De quién depende?	Dirección de Formación e investigación Educativa
AREAS DEPENDIENTES ¿Sobre quien tiene el mando?	Área de formación de competencias de docentes de la UNACH.
	Área de evaluación de la docencia centrada en el aprendizaje.
	Área de formación y vinculación con instituciones de educación media superior y superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Diseño, impartición y programación de cursos de formación y actualización docente, en aspectos psicopedagógicos, curriculares y didácticos.
	Evaluación de la docencia centrada en el aprendizaje, a través de instrumentos y estrategias cuantitativas y cualitativas.
	Actualización del Modelo Educativo de la UNACH.

13 ÁREAS DE COORDINACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Formación Integral del estudiante	Se programan actividades en conjunto, orientadas a resignificar los roles del docente y estudiante, en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
Programa Institucional de Tutoría	Se establecen cursos en conjunto porque la tutoría es una competencia a desarrollar en el perfil del docente de la UNACH.
Desarrollo Curricular	Se plantea la formación de los docentes, con base en el enfoque por competencias, el cual define el diseño y rediseño de los planes y programas de estudio de la Universidad.
Apoyo Técnico	Programación y monitoreo de evaluaciones en línea, gestión de bases de datos de evaluación docente, realización de gráficas, programación y difusión de actividades de formación docente, consultas y cursos en línea, gestión del sitio web en el cual se ubican las actividades del Departamento de Formación y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



	Evaluación Docente.
Centros de Apoyo Psicopedagógico Directores y secretarios académicos de facultades, escuelas y centros.	Se realizan actividades conjuntas en materia de formación, actualización y evaluación docente: Programación de Diplomados acordes a las necesidades de las facultades, instrumentos de evaluación contextualizados a las características de los profesores de las facultades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ANUIES	Coordinación para el desarrollo de los Diplomados: Competencias Docentes en el Nivel Medio Superior y Competencias y Formación de Directores de Educación Media Superior.
COBACH, ENED, otras instituciones de educación media y superior.	Planeación, programación, implementación de cursos de formación docente dirigidos a docentes de educación media superior y superior.

14 Sustento Administrativo y Normativo.**Organización administrativa:**

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Sí	No	
Manual de Organización	X		05/04/2010
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		05/04/2010

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



Organigrama Autorizado	X		30/03/2012
Acuerdo de Creación	X Minuta de reunión de la comisión administrativa establecida para la implantación de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales. Acuerdo segundo.		10/04/2012 (En esta minuta se acuerda que la Coordinación General de Formación e Investigación Educativa, se transforma en una subdependencia de la Secretaría Académica, modificando su denominación a Dirección de Formación e Investigación Educativa)
Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación	X		Proyecto Académico 2.5.3 Competencias docentes Reto: Que los docentes de la Universidad Autónoma de Chiapas, construyan las competencias psicopedagógicas y disciplinarias necesarias para transitar de un rol centrado en la reproducción de contenidos, hacia una docencia centrada en el aprendizaje y la innovación en los procesos de formación. Objetivo específico: Fortalecer y consolidar las competencias psicopedagógicas, disciplinarias y en TIC del perfil docente centrado en el aprendizaje, que favorezca la formación integral de los estudiantes. Líneas de acción estratégicas:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



<p>Modelo Educativo de la UNACH</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento y consolidación de las tareas de Formación y Evaluación Docente, mediante cursos y talleres de actualización disciplinaria y psicopedagógica, así como estrategias de intervención que permitan afianzar las competencias docentes y la cultura de la evaluación. • Desarrollo de materiales para la autoformación disciplinaria y pedagógica a través de plataformas virtuales. • Certificación de competencias docentes ante las instancias correspondientes. (Véase página 124) <p>El Modelo Educativo de la UNACH reconoce la importancia de la formación y la evaluación continua y permanente de sus docentes, para el logro de la calidad educativa y la formación integral de los estudiantes. (Véase página 88)</p> <p>Este modelo posee una fundamentación filosófica, psicopedagógica y epistemológica centrada en el aprendizaje y hacia la construcción de competencias. Desde este modelo se considera al docente como una figura fundamental para la</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



			construcción del conocimiento y la formación de profesionales capaces de responder a los cambios, a las necesidades del entorno y brindar soluciones orientadas al desarrollo de su contexto local y global. (Véase página 90)
--	--	--	--

Fundamento Normativo

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Sí	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII Artículo 46. Planeación Universitaria. IV. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal académico, propiciando el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Estatuto General de la UNACH	X		TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO Artículo 119. El personal académico de la Universidad se integra en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley Orgánica. I. Son docentes los que desempeñan fundamentalmente actividades relacionadas al proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a los planes y programas aprobados por la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



		<p>Universidad.</p> <p>Artículo 120. Los miembros del personal académico tendrán los derechos y obligaciones previstos en la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, el presente Estatuto, el Estatuto para el Personal Académico que al efecto se expida, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria;</p> <p>II. Obligaciones:</p> <p>b) Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada.</p> <p>c) Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando le proporcionen las autoridades los apoyos y condiciones necesarias.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X	<p>Artículo 2. Se consideran estudios de posgrado los que se realizan después de los estudios de licenciatura, con el propósito de actualizar y formar recursos humanos altamente capacitados para la solución de los problemas que enfrenta la práctica profesional, así como la formación de docentes e investigadores de alto nivel académico.</p> <p>Artículo 35. La investigación tendrá como fines específicos:</p> <p>f) Reforzar la planta docente incorporándolos a los programas de investigación, de tal forma de que existan profesores-investigadores.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Departamento De Formación Y Evaluación Docente (Pifed)



			g) Relacionarse con la función docente para coadyuvar a la formación de profesionales, maestros y doctores.
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación	X		Dirección de Programación Académica. Gestión de Proyectos y Fondos Federales. Plantilla de docentes.
Otro (especificar) Estatuto del Personal Académico	X		Estatuto del Personal Académico Título cuarto. Derechos y obligaciones del personal académico. Capítulo I. Disposiciones comunes al personal académico. Artículo 49. Son obligaciones comunes del personal académico las siguientes: E) Asistir a cursos de actualización y capacitación y en general a los eventos que organice la UNACH, para elevar el nivel académico y profesional. G) Mejorar, incrementar y actualizar sus conocimientos en las disciplinas de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)

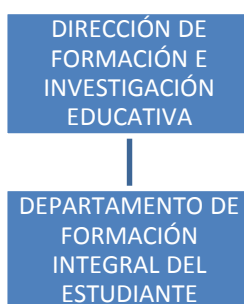


V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

8 Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



9 Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable/titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Formación Integral del Estudiante ¹	Mtra. Angélica María Madrid Díaz	4253	Analista "B"

10 Función General

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL
Gestionar actividades desde la administración Central y las Facultades, Escuelas y Centros encaminadas a la formación Integral del estudiante universitario, favoreciendo el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, emocionales y afectivas que impacten en su desempeño académico, como ciudadano y profesional.	<p>CAPÍTULO V</p> <p>DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</p> <p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y</p> <p>tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.</p>

¹ No se cuenta con nombramiento como Jefe del Departamento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



	<p>III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.</p> <p>IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo. V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.</p> <p>VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.</p> <p>XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.</p> <p>XV. Establecer y fortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



11 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Formación e Investigación Educativa
Cargo:	Jefe del Departamento de formación Integral del Estudiante
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar cursos de formación por competencias para estudiantes. • Integrar y operar la propuesta anual formativa de cursos y talleres para estudiantes. • Impartición de cursos-talleres para estudiantes de las diversas Facultades, Escuelas y Centros • Elaboración e implementación de proyectos de obtención de fondos o recursos federales y estatales para la formación integral del estudiante. • Elaboración del programa operativo anual de los distintos proyectos de apoyo federal para las acciones de formación a estudiantes. • Supervisar el trabajo de los coordinadores de los Centros de Apoyo Psicopedagógico (CAPP) en las facultades, escuelas, centros de la UNACH. • Proporcionar atención técnica, así como formación a través de cursos-talleres y otorgamiento de materiales psicopedagógicos a los coordinadores de los CAPP. • Desarrollar eventos académicos como foros y encuentros entre estudiantes. • Elaboración documentos académicos institucionales, como: manuales, guías para estudiantes,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



	<p>folletos y programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable frente ANUIES de la operatividad del Programa de Atención Estudiantes Indígenas (PAEI), integrando el censo y los expedientes de los estudiantes de las diversas facultades, escuelas y centros que pertenecen al programa. • Proponer y Aplicar instrumentos de evaluación psicopedagógica para estudiantes. • Elaboración de perfiles psicopedagógicos a estudiantes. • Diseñar, operar y evaluar los programas de: Atención a estudiantes Indígenas y Programa de atención a estudiantes de altas capacidades. • Desarrollo de actividades de atención a diversidad. • Colaboración en investigación, con la Dirección de Formación e Investigación Educativa en lo que respecta a estudiantes.
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



12 Línea jerárquica y responsabilidad

Área Inmediata Superior ¿De quien depende?	Dirección de Formación e investigación Educativa
Áreas dependientes ¿Sobre quién tiene mando?	Área de Formación Integral por Competencias: <ul style="list-style-type: none"> • Básicas • Transversales • Profesionales Área de Atención a estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • Centros de Apoyo Psicopedagógico (CAPP) • Programa de Atención Estudiantes Indígenas (PAEI) • Programa de Atención Estudiantes Altas Capacidades (YASN'A)
Responsabilidad institucional ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	<p>Diseño e implementación de cursos- talleres para estudiantes, con el propósito de formar un profesional en formación consciente, comprometido y propositivo de su realidad laboral y social.</p> <p>Atención y Evaluación psicopedagógica a estudiantes (CAPP)</p> <p>Implementación del Programa de Apoyo a estudiantes Indígenas (PAEI).</p> <p>Implementación del Programa Universitario para Estudiantes de Altas Capacidades YASN'A "Beca Rector"</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



13 Áreas De Coordinación

Relaciones de Coordinación Interna	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente	Colaboración para la impartición de cursos talleres a docentes que faciliten el uso de estrategias Psicopedagógicas y de atención a la diversidad en las aulas.
Programa Institucional de Tutoría	Es fundamental para el desarrollo integral del estudiante el acompañamiento que realizan los docentes tutores, propiciando el desarrollo de competencias académicas y socioemocionales.
Desarrollo Curricular	Es importante planes y programas de estudios flexibles que den respuesta a las necesidades de los estudiantes.
Apoyo técnico de innovación educativa	Gestión del sitio web en el cual se ubican las actividades del Departamento.
Facultades, Escuelas y Centros	Impartición de los cursos- talleres a los estudiantes de las diferentes Facultades, escuelas y centros de la UNACH, para el desarrollo de sus competencias cognitivas y socioemocionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)



Enlace Administrativo	Solicitar el apoyo a los suministros para las actividades propias del departamento.
-----------------------	---

Relaciones de Coordinación Externa	
Nombre del Área	Aspectos de coordinación
Programa de atención a estudiantes indígenas de las instituciones de Educación Superior.	Participación continua en las reuniones de trabajo de este programa nacional.
CENTRA	Apoyo con estas instituciones que brindan asesoramiento profesional a los estudiantes sobre las repercusiones que tiene el consumo de drogas.

14 SUSTENTO ADMINISTRATIVO**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de organización	X		2010
Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones	X		2012
Organigrama Autorizado	X		2011
Acuerdo de Creación	X		2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (FIE)

Modelo Educativo	X		2010
Proyecto Académico 2010-2014 Generación y Gestión para la Innovación.	x		2010

FUNDAMENTO NORMATIVO

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH		X	
Estatuto General de la UNACH	X		CAPÍTULO V, Art. 107, Fracción I, XIV
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		TÍTULO IV, CAPÍTULO I, Art. 101 y 102
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Reglamento de estudiantes	x		Artículo 37

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



1. Introducción

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

2. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Reglamento Académico para Alumnos
- Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



3. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS CAPITULO IX DEL SECRETARIO GENERAL, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 27.- El Secretario Académico colaborará con el Rector en el desarrollo de programas de carácter académico, de investigación, y de extensión y difusión de la cultura, y estará facultado por sí mismo, o a petición del Consejo Técnico respectivo, para suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria.

ESTATUTO GENERAL CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Académico, depende directamente de la Secretaría Académica y tiene las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- II. En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- III. Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- IV. Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo.
- V. Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimulen la docencia e investigación.
- VI. Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel de licenciatura.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



- IX. Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- X. Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- XI. Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- XII. Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de facultades, escuelas o institutos.
- XIII. Practicar evaluaciones académicas y escolares a las facultades, escuelas e institutos u otras dependencias similares.
- XIV. Desarrollar programas de orientación educativa.
- XV. Establecer y refortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- XVI. Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.
- XVII. Y las demás que le confieran la Legislación Universitaria.

4. Misión

La Dirección de Desarrollo Académico tiene como **misión** coadyuvar junto con la Secretaría Académica a elevar la calidad de la vida académica de la Universidad, mediante la implantación de procesos de selección de los estudiantes a ingresar a la universidad, de las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso, así como el banco de reactivos para dicho proceso, la diversificación y difusión de la oferta educativa, el diseño y operación del programa de evaluación docente, el impulso del ingreso a la planta docente a través de las convocatorias que establece la ley y acorde a los programas educativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



5. Visión

La Dirección de Desarrollo Académico conjuntamente con la Secretaría Académica ha logrado que toda la comunidad universitaria reconozca y aprecie el valor de los procesos académicos, tanto para los alumnos, como para la planta docente, lo que la constituye como parte fundamental para el desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Académico de la UNACH, ha creado las condiciones necesarias que dan certeza en los procesos de admisión e ingreso de alumnos en los diferentes campus y licenciaturas, así como da certeza y seguridad a los docentes para la aplicación de los procedimientos de selección e ingreso a través de las diferentes concursos de oposición, conforme a la ley, así como los diversos procesos de evaluación a la planta docente, por la imparcialidad, de sus procesos.

6. Objetivo General

Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:

- I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.

VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



8 Organigrama estructural



9 Cuadro Orgánico de cargos

Nivel	Denominación de la Unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable /Titular	Plaza	Puesto
1		Lilia González Velázquez		
2	Departamento del Programa Institucional de Tutoría	Oscar Daniel Gómez Cruz	4221	Analista técnico "A" ¹

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



10 FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la Función General	Correspondencia con el estatuto General de la UNACH
El Programa Institucional de Tutoría de la UNACH proporciona a través de la acción tutorial acompañamiento a los y las estudiantes durante su trayectoria escolar a través de una tutoría diversificada que atiende y responde a sus características, necesidades y problemáticas para promover y favorecer su formación y desarrollo integral al formarlos como persona, profesional y ciudadano con la colaboración de un profesorado formado para esta acción; además de, proporcionar a las instancias participantes en la actividad tutorial (tutores, tutorados y comités del Programa de Acción Tutorial (PAT), los elementos teóricos, metodológicos y de gestión para la implementación, seguimiento y evaluación del modelo institucional de tutoría, con base al trabajo colegiado, comprometido e innovador que contribuya a su consolidación y, por tanto, asegure la formación integral y profesional de los estudiantes.	CAPÍTULO V, art. 107, fracción I, XIV

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica
Dirección de Formación e Investigación Educativa
DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



11 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Departamento del Programa Institucional de Tutoría
Cargo:	Jefe de departamento
Funciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las políticas y acciones nacionales y regionales dictadas por las diversas instancias competentes en el ámbito de la tutoría. 2. Planear, coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutoría en la Universidad. 3. Dirigir el proceso de implantación y desarrollo del Programa Institucional de Tutorías de las Escuelas, Facultades, Institutos y Centros de la Universidad. 4. Dirigir a la implantación del Sistema del Programa Institucional de tutoría (SiPIT) en las Escuelas, Facultades, Institutos y Centros de la Universidad. 5. Evaluar el impacto del Programa Institucional de Tutoría para retroalimentar oportunamente las acciones y el desempeño de Coordinadores y Tutores. 6. Elaborar el orden del día de las reuniones del Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutorías con los Coordinadores del Programa de Acción Tutorial de cada Escuela, Facultad, Instituto o Centro, en el ejercicio de sus funciones como Secretario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



7. Proponer al Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutorías el Plan Anual del Programa Institucional de Tutoría de la Universidad, previo acuerdo con la Dirección de Formación e Investigación Educativa y consulta con las áreas de la Administración Central, relacionadas con la formación integral del estudiante.
8. Informar al Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría, de las actividades realizadas por la Coordinación del Programa.
9. Dar visto bueno al plan de trabajo semestral y anual de los Coordinadores del Programa de Acción Tutorial.
10. Supervisar la actualización de los formatos de gestión de la acción tutorial
11. Solicitar el plan de trabajo e informe semestral de actividades al Coordinador del Programa de Acción Tutorial, así como la información institucional que se requiera.
12. Analizar, sistematizar y resguardar la información que genere la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías y los Coordinadores del Programa de Acción Tutorial de cada Escuela, Facultad, Instituto o Centro.
13. Apoyar la difusión de los resultados de investigación, experiencias y materiales, producto de la actividad tutorial de los tutores y comunidad universitaria, vía foros, publicaciones, trípticos, página web y otros.
14. Promover la profesionalización de los tutores y de los

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



	<p>Coordinadores de los Comités del Programa de Acción Tutorial por medio de cursos en diferentes modalidades y niveles de formación, que permitan la certificación de las competencias profesionales del tutor.</p> <p>15. Asesorar en el diseño de instrumentos y materiales de apoyo para mejorar la acción tutorial.</p> <p>16. Gestionar redes y convenios estatales y nacionales, con las instancias adecuadas para el fortalecimiento del Programa Institucional de Tutoría y la adecuada atención del tutorado.</p>
--	---

12 LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<p>AREA INMEDIATA SUPERIOR</p> <p>¿De quién depende?</p>	Dirección de Formación e Investigación Educativa
<p>AREAS DEPENDIENTES</p> <p>¿Sobre quién tiene el mando?</p>	
<p>RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL</p> <p>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la UNACH ante la ANUIES y la Red Regional Sur - Sureste de Tutorías. • Vigilar el cumplimiento del reglamento del Programa Institucional de Tutoría • Capacitación a Coordinadores de los Programas de Acción Tutorial, a los Docentes - Tutores y Tutorados de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



	<p>Universidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la acción tutorial que abarca: funcionamiento a partir de la implantación e implementación de las modalidades de la tutoría, la coordinación del PAT, la acción tutor - tutorado; todo ello en el marco del Programa Institucional de Tutoría

13 Áreas de coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACION
Formación Integral del Estudiante	Atención y seguimiento en la trayectoria escolar del estudiante
Formación Docente	Formación de las competencias del docente tutor
Coordinación de los Centros Psicopedagógicos	Atención especializada a los estudiantes
Intercambio académico y movilidad	Apoyo a los estudiantes para realizar estancias académicas tanto nacionales como internacionales
Dirección de Servicios escolares	Proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos, académicos para el ingreso, permanencia y egreso de esta Universidad. Colaboración continua en el manejo y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



	suministro de las bases de datos de los estudiantes (trayectoria escolar).
Extensión universitaria	Apoyo para dar a conocer los servicios de la Universidad a los tutorados

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ANUIES	Una de las acciones recomendadas por las políticas federales de educación superior que pueden asegurar este impulso es la tutoría, a la que se le ha considerado una práctica transformadora de docentes, estudiantes e instituciones educativas, por ello, en el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), Programa Integral de Fortalecimiento al Posgrado (PIFOP) y el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES), han puesto como un parámetro de evaluación de los planes de estudio, la existencia de un programa de tutoría. Esta propuesta ha sido impulsada por la ANUIES, convirtiéndose en uno de los ejes fundamentales para elevar la calidad educativa en nuestro país (ANUIES, 2002).
Red Regional Sur - Sureste de Tutorías	Como parte de los trabajos de colaboración entre las distintas Universidades, Tecnológicos e Instituciones de nivel superior, el Departamento del Programa Institucional de tutoría es miembro de la Red Regional de Tutoría permitiendo a su vez la participación a nivel sur - sureste con todos los avances en materia de tutoría y la atención en la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



	acción tutorial. Además se cuenta con el Encuentro Regional que permite el intercambio de experiencias en este mismo rubro.
PIFI	Como parte de las metas y compromisos establecidos dentro del Programa Integral del Fortalecimiento Institucional (PIFI) se enmarca la participación en el programa de Tutorías; rubro que se hace valioso para la operatividad de proyectos con los recursos que este programa proporciona a la Institución.
CIEES	En educación superior poco a poco se está reconociendo la importancia de la tutoría en la formación de los futuros profesionales, tan es así que esta actividad es uno de los indicadores institucionales de calidad de los programas educativos que son evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y demás organismos acreditadores del país.

14 SUSTENTO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de organización	x		01-01-2008 (Administración del Dr. Ángel René Estrada)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



Manual de Procedimientos		X	
Manual de Funciones		X	
Organigrama Autorizado	X		2011 Proyecto Académico (Minuta de Creación)
Acuerdo de creación	X		11-03-2011 (Minuta de reunión de la comisión administrativa establecida para la implantación de la Secretaría Auxiliar de las Relaciones Interinstitucionales. Acuerdo II)
Otro (especificar)			
Proyecto Académico 2010-2014	X		1.2 Ámbito Institucional 1.2.2 Docencia Competitividad Académica El Programa Institucional de Tutoría (PIT), permiten desarrollar acciones para recuperar a estudiantes en riesgo académico, psicológico y social de no concluir sus estudios profesionales, lo que impacta en la eficiencia terminal; y promoción de estancias académicas de estudiantes en el marco del programa Espacio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



			Común de Educación Superior (ECOES). Véase en la Página 37
Modelo Educativo	X		Derivado del nuevo Modelo Educativo de la UNACH (UNACH, 2010); el Programa Institucional de Tutoría (PIT), como innovación educativa centra sus objetivos, estrategias y recursos en los intereses y necesidades que los estudiantes experimentan durante su trayectoria formativa en la Universidad. Véase en la Página 74-87
Programa Institucional de Tutoría (PIT)	X		2012 (Véase documento)
Reglamento del PIT	x		2010 (Véase Anexo PIT)

FUNDAMENTO NORMATIVO

Documento	Existencia		Ubicación/ Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH		X	
Estatuto General de la UNACH	X		Capítulo V Artículo 107

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



			<p>“En coordinación con la dirección de servicios escolares proponer y aplicar criterios, sistemas y procedimientos, académicos para el ingreso, permanencia y egreso de esta Universidad”</p> <p>“Desarrollar programa de Orientación Educativa”</p> <p>(UNACH, Estatuto General, 1995)</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	X		<p>Título IV, CAPÍTULO I, Art. 101 y 102</p> <p>Artículo 101. Todo alumno regular inscrito en algún programa de maestría o doctorado se le asignará un tutor y será nombrado por el Director de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro, en función al perfil de estudios y los programas de investigación.</p> <p>Artículo 102. El tutor académico, orientará al alumno en su proceso de formación y lo dirigirá en la elaboración de su tesis. Los tutores deberán informar semestralmente al</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Académica

Dirección de Formación e Investigación Educativa

DEPARTAMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA (PIT)



			Coordinador de Investigación y Posgrado, el grado de avance de las actividades académicas o de investigación de los alumnos bajo su responsabilidad. En el programa individual de estudio de cada alumno regular deberá especificarse al profesor que funge como tutor.
Reglamento de Servicio Social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Lilia González Velázquez Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

