



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Psicología

UMSNH

Noviembre, 2020



ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
1	INTRODUCCIÓN	
2	FUNDAMENTO LEGAL	
3	CONSIDERANDOS	
4	ANTECEDENTES	
5	OBJETIVO	
6	ATRIBUCIONES	
7	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
8	ORGANIGRAMA	
9	ESTRUCTURA OPERATIVA	
10	ORGANIGRAMA OPERATIVO	
11	DEFINICIONES	
11	FUNCIONES	
13	FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
14	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
15	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
16	CONSIDERACIONES DE FORMA	
17	FIRMAS	
18	ANEXOS	



1. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Psicología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, como toda entidad pública, requiere contar con una estructura de organización adecuada y realizar sus operaciones apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas. El manual de organización de la Facultad de Psicología es un documento normativo que describe las funciones específicas de cada puesto a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas por la UMSNH en los diferentes artículos que se desprenden de la Ley Orgánica y Estatuto Universitario.

Su objetivo es presentar la posición de los puestos en relación con los diferentes cargos, sus funciones y atribuciones, lo que implica dejar establecidas las responsabilidades y líneas de comunicación.

Cabe señalar que para cumplir adecuadamente los propósitos del presente manual, tomando en cuenta que la administración es por naturaleza dinámica, es conveniente revisar periódicamente las actividades que requiere la operación institucional para adecuarlas a los nuevos enfoques administrativos y la modernización tecnológica y, en consecuencia, llevar a cabo las actualizaciones necesarias en el presente manual.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente manual se sustenta primeramente en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la normatividad de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, así como en la normativa interna de la Facultad de Psicología a través de los reglamentos de las áreas operativas.

La normativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo se sustenta en:



1. Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O. 23 de junio de 1986) y su última reforma (P.O. 18 de septiembre de 1986).
2. Estatuto Universitario Aprobado por el H. Consejo Universitario Constituyente el 29 de mayo de 1963 y publicado el 3 de junio del mismo año, a partir de cuya fecha empezó su vigencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica expedida el 14 de marzo de 1963.
3. Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Gaceta Nicolaita 15 de enero de 2020).

La normativa de la Facultad de Psicología tiene sus bases en:

1. Reglamento de Servicio social y Prácticas profesionales
2. Reglamento de Educación continua
3. Reglamento de Titulación
4. Reglamento de Tutorías
5. Reglamento de Comisión dictaminadora
6. Reglamento de Biblioteca
7. Reglamento de Control Escolar

3. CONSIDERANDOS

El presente manual es un documento de referencia que regula el funcionamiento de la dependencia académica, es por ello que se precisan las funciones de las distintas áreas que integran la dependencia, su relación con la institución y el uso de los recursos disponibles, con una visión de conjunto. Al ser de referencia, es fundamental que quienes integran la dependencia lo conozcan y participen de sus propuestas y ordenamientos.



Por lo anterior, es que se dirige a todas las personas que conforman y participan en las principales actividades. En particular, deberán conocerlo quienes integren el Consejo Técnico, la Dirección, y demás miembros del equipo directivo, así como personal vinculado con acciones relevantes como titulación, educación continua, ejercicio del gasto, entre otros.

Como su nombre lo indica, el Manual apoya la organización institucional definiendo funciones, líneas de comunicación y las dinámicas generales, que contribuyan al logro de los objetivos y al buen uso de los recursos. Si bien, no puede ser exhaustivo, sí establece los aspectos más relevantes; para situaciones y condiciones que estén fuera de lo establecido, será preciso tomar decisiones con base en la normativa universitaria vigente.

4. ANTECEDENTES

La Licenciatura en Psicología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, nace como una respuesta a las demandas internas y externas de la realidad profesional en el Estado de Michoacán; es por ello que, el H. Consejo Universitario, en sesión celebrada el día 31 de mayo del 2000, aprueba el programa educativo de Licenciado en Psicología, el cual comienza a funcionar el día 23 de octubre del mismo año.

El H. Consejo Universitario designa como primer encargada de la Dirección a la Dra. Judith López Peñaloza, quien asume las responsabilidades académicas y administrativas de la dependencia y quien en el 2002 convoca a la elección del primer Consejo Técnico, el cual fue impugnado por considerarse que no contaba con los suficientes fundamentos legales para funcionar, por lo que, el Consejo Universitario anuló dicho Órgano en el 2003, validando lo que hasta esas fechas estuviera aprobado en actas. En ese mismo año se designa como nuevo encargado de la Dirección al Dr. Mario Orozco Guzmán y se elige un nuevo Consejo Técnico apegado a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica y Estatuto Universitario. Posteriormente, en 2007 se realiza la primera



elección para el cargo de Director de la Escuela, proponiendo como candidato de unidad al Dr. Mario Orozco Guzmán, ocupando el cargo por el periodo de 2007 – 2011.

En 2011, las condiciones habían cambiado, se tenían más profesores investigadores de tiempo completo, medio tiempo, técnicos y profesores de asignatura, así como mayor número de personal administrativo, lo que coadyuvó a que se realizara una elección para Director, siendo electa la Dra. Ana María Méndez Puga para el periodo 2011-2015. El período 2015-2019 fue dirigido por el Dr. Raúl Ernesto García Rodríguez. Actualmente el período 2019-2023 está a cargo de la Dra. Dámaris Díaz Barajas.

Por otro lado, el Plan de Estudios del Programa Educativo (PE) de Licenciado en Psicología aprobado en el año 2000 denominado Plan 17, se organizó por semestres (8) y un año modular, permaneciendo así hasta el año 2008 en el que se modifica a Plan 17.0 ampliándose el número de materias optativas. Es hasta el año 2010 en el que se lleva a cabo una reestructuración del Programa Educativo, conformándose el Plan 17.5 que consta de 9 semestres, desapareciendo el año modular, Plan que actualmente se encuentra vigente.

El 03 de Octubre del 2007 el H. Consejo Universitario aprueba la propuesta de la creación del Doctorado Interinstitucional en Psicología (DIP) con la participación de las Unidades de Aguascalientes, Colima, Guadalajara y Guanajuato, otorgándosele así a la Escuela el estatus de Facultad. Se reafirma este estatus con la aprobación, el 28 de Junio del 2010, del Programa de Maestría en Psicología presentado por la Facultad. La Maestría en Educación y Docencia se aprobó el 03 de Febrero de 2015 y la Maestría en Estudios Psicoanalíticos el 14 de Julio de 2016.

En cuanto a la matrícula de la Facultad con sede en Morelia, inicialmente se contempló para 150 alumnos, modificándose ante la demanda, y ampliándose a 300 para la primera generación. De la segunda generación en adelante se mantuvo una matrícula aproximada de 500 alumnos al ingreso por ciclo, la cual se redujo a 450 en 2015. En 2018, la matrícula descendió a 350 alumnos,



recuperándose en el presente año, con un ingreso promedio de 450 alumnos. En total, la población en Morelia es de 1800 alumnos.

El 14 de Septiembre del 2010 se aprueba la apertura de la extensión Cd. Hidalgo con dos secciones, con un cupo máximo de 40 alumnos por sección, en promedio se mantuvo una matrícula de 30 por sección lo cual se mantuvo vigente hasta 2018, disminuyendo a 29 alumnos en total.

El Programa Educativo fue evaluado por los CIEES por primera vez en Mayo de 2007 obteniendo el Nivel I y por el CA- CNEIP el 21 de Marzo de 2009 obteniendo la acreditación. En Diciembre de 2014, se obtuvo nuevamente la acreditación por CA-CNEIP. La evaluación de los CIEES se encuentra vigente por el período del 15 de Octubre de 2018 al 30 de Noviembre de 2023.

Desde 2004 funciona el Centro Integral de Intervención Psicológica, que promueve actividades de orientación psicológica a estudiantes y a la población en general.

5. OBJETIVO

Misión

Formar integralmente profesionales en las diferentes perspectivas de la ciencia psicológica, a nivel licenciatura y posgrado, con un alto sentido ético y humano, competentes para ofrecer servicios psicológicos de calidad y pertinencia social; capaces de generar y difundir conocimiento, así como de responder a los retos del entorno con propuestas innovadoras, desde una postura crítica y constructiva, con el apoyo de una gestión administrativa comprometida.

Visión

Constituirse en un referente regional en constante vinculación con la sociedad, para promover su desarrollo en el ámbito psicológico, mediante la consolidación de programas educativos a nivel licenciatura y posgrado, con elevados estándares de calidad reconocidos por los receptores de los servicios psicológicos y por la comunidad científica, que permitan formar profesionistas capaces de intervenir y



generar conocimiento y de integrarse en equipos inter y transdisciplinarios, a partir de la promoción de un óptimo desarrollo humano y profesional de todas las personas que integran la comunidad educativa, contando con el apoyo de una eficiente gestión administrativa, sustentada en la responsabilidad social.

Objetivo de la Facultad de Psicología

Formar profesionales e investigadores en el campo de la psicología que respondan a los retos del entorno, a partir de la construcción de una comunidad educativa sólida que propicie el logro de los objetivos de cada PE, basados en el desarrollo de programas y proyectos de seguimiento y atención a las necesidades de la población, administrando los recursos con responsabilidad y con el respeto por las normas institucionales.

Objetivo de la Administración central

Coordinar las acciones de formación derivadas de la Misión y Visión de la Facultad, en función de los distintos programas educativos, actividades formativas, de desarrollo y vinculación con el contexto en las que se fomente la participación de quienes integran la comunidad educativa, a partir de una adecuada gestión de los recursos y la infraestructura, con miras a una mejora de los servicios que se ofertan.

6. ATRIBUCIONES

1. Consejo Técnico

De la Ley Orgánica

Capítulo V – Del Gobierno

Artículo 8o. La autonomía de la Universidad se deposita en la comunidad universitaria, constituida por sus autoridades, trabajadores académicos, administrativos, alumnos; y su gobierno estará formado por:

I. El Consejo Universitario;



- II. El Rector;
- III. Los Consejos Técnicos de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales;
- IV. El Consejo de Investigación Científica; y
- V. Los Directores de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades profesionales.

Artículo 23. Los Consejos Técnicos de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales, son los encargados de regular el funcionamiento de estas dependencias universitarias.

Se integrarán con el Director respectivo, un profesor y un alumno por cada grado; para el caso de las preparatorias, con un Profesor y un alumno por cada bachillerato.

Se elegirán por un período de dos años. Las atribuciones, funciones y mecanismos de elección de Consejeros, serán los que se establezcan en el Estatuto y Reglamentos respectivos.

Del Estatuto Universitario

Título Quinto

Artículo 16. Son autoridades universitarias:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. El Consejo Universitario;
- III. El Rector;
- IV. Los Consejos Técnicos;
- V. Los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos; y,
- VI. El Tribunal Universitario.

Capítulo IV – De los Consejos Técnicos

Artículo 45. El Consejo Técnico de cada Facultad o Escuela se integrará en los términos del Artículo 18 de la Ley Orgánica. Por cada consejero propietario se elegirá un suplente.



Artículo 46. Son aplicables a la integración de los Consejos Técnicos, en lo conducente, los artículos 19, 20, 21, 22 y 24. Los Consejeros de elección durarán en su cargo dos años y si por alguna circunstancia no se hicieren las designaciones a que se refiere el Artículo 24, el director del plantel gestionará que se lleven a cabo en un plazo de prórroga que no exceda de treinta días.

Capítulo II- De las atribuciones y facultades generales Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Artículo 131. A los Consejos Técnicos de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el Artículo 47 del Estatuto.

2. Director

De la Ley Orgánica

Artículo 24. Los requisitos para ser Director de Escuela, Facultad, Instituto y Unidades Profesionales, son los mismos que para ser Rector. Su designación la hará el Consejo de una terna que le presente el Rector de la Universidad.

El Consejo Universitario tomará la protesta al nuevo Director, quien durará en su cargo cuatro años y no podrá ser reelecto para el período inmediato. Sus atribuciones y funciones se establecerán en el Estatuto.

Del Estatuto Universitario

Capítulo V – De los Directores de las Facultades y Escuelas

Artículo 48. Para ser Director de una Facultad o Escuela se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener treinta años cumplidos;



III. Poseer uno de los títulos que otorgue el planteado escuela respectiva o un grado equivalente.

IV. Tener antecedentes que garanticen el respeto a los principios señalados para orientar la enseñanza; y,

V. Profesar o haber profesado en cualquier institución universitaria o de educación superior en el país.

Artículo 50. La designación de los Decanos de los planteles recaerá en maestros que tengan mayor número de años de servicios en los mismos.

Los Directores de las Facultades y Escuelas serán sustituidos en sus faltas temporales por los Sub-Directores, y en aquellas en las que no existan Sub-Directores, lo serán por los Decano.

Capítulo II - De las atribuciones y facultades generales del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional

Artículo 132. A los titulares de las Direcciones de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 49 del Estatuto.

3. Sub-dirección

Del Estatuto Universitario

Capítulo V – De los Directores de Facultades y Escuelas

Artículo 48 bis. Para ser Sub-Directores de Facultades y Escuelas se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento;
- b) Ser profesor titular;
- c) Estar en servicio activo;
- d) No estar sujeto a proceso penal; y,
- e) Poseer título universitario equivalente o superior a la licenciatura, y, que haya prestado por lo menos tres años de servicio docente en el propio plantel.



Artículo 49 bis. Para designar y remover al Sub-Director de una Escuela o Facultad, se hará conforme a las siguientes bases:

- a) El Sub-Director será nombrado por el Rector de una terna, propuesta por el Director, la cual será tomada en cuenta, a discreción, por el propio Rector;
- b) El Sub-Director será removido por causas graves por el Rector, a petición del Consejo Técnico respectivo;
- c) El Sub-Director tendrá todas las facultades y obligaciones que la Ley Orgánica y sus reglamentos le otorguen, así como las que en forma especial determine el Rector y el Director, al cual estará subordinado;
- d) El Sub-Director suplirá al Director en sus faltas temporales que no excedan de tres meses;
- e) El Sub-Director podrá asistir a las reuniones del Consejo Técnico y tendrá derecho a voz, pero no a voto;
- f) En el caso particular del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, al Sub-Director se le designará con el nombre de Vice-Regente.

Capítulo II – De las atribuciones y facultades generales del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional

Artículo 133. A los titulares de las Subdirecciones les corresponde el ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 49 bis del Estatuto.

4. Secretaría Académica

Capítulo II – De las atribuciones y facultades del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional

Artículo 134. A los titulares de las Secretarías Académicas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;
- III. Acordar con el Director de la Dependencia la atención de los asuntos;
- VIII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos;
- IX. Promover relaciones académicas entre las diversas Dependencias;
- X. Fomentar y coordinar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior; y,
- XI. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

5. Secretaría Administrativa

Capítulo II – De las atribuciones y facultades del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional

Artículo 135. A los titulares de las Secretarías Administrativas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- IV. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y especializados;
- V. Coordinar, gestionar y atender el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa;
- VII. Diseñar los procedimientos tendientes a la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- IX. Coordinar la mejora en la eficiencia de los trámites internos administrativos; y,
- X. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

6. Consejo Interno de Posgrado

Reglamento General de Estudios de Posgrado



Artículo 20. La División de Estudios de Posgrado estará integrada por profesores y estudiantes de los programas de este nivel y sus funciones serán reguladas por conducto de las siguientes autoridades:

- a) El Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado.; y
- b) El Jefe de la División de Estudios de Posgrado.

Artículo 22. En cada División de Estudios de Posgrado el Consejo Interno estará constituido por:

- a) Director de la Dependencia;
- b) El Jefe de la División de estudios de Posgrado;
- c) El Coordinador de cada programa de posgrado que tenga la facultad;
- d) Un representante alumno propietario por todos los alumnos de la división; y
- e) Un representante profesor propietario por todos los docentes de la división.

Artículo 23. El director de la facultad convocará y presidirá las reuniones del Consejo Interno pudiendo delegar esta atribución al Jefe de la División de Estudios de Posgrado.

Artículo 24. Son atribuciones del Consejo Interno:

- a) Elaborar las normas complementarias de la División de estudios de Posgrado;
- b) Analizar los nuevos planes y programas de estudio y las modificaciones a los ya existentes;
- c) Atender al desarrollo de cada uno de los programas de la división y supervisar su cumplimiento;
- d) Dictaminar sobre los problemas que surjan en el área de posgrado; y
- e) Elaborar el presupuesto anual de la División de estudios de Posgrado.

Artículo 25. Los Consejos Internos funcionarán en pleno o en comisiones; sesionarán en forma ordinaria al menos una vez por semestre y extraordinaria



cuando lo estime necesario el director de la Facultad o Instituto, o el Jefe de la División.

7. Jefe de la División de Posgrado

Del Reglamento General de Estudios de Posgrado

Artículo 25. Los Consejos Internos funcionarán en pleno o en comisiones; sesionarán en forma ordinaria al menos una vez por semestre y extraordinaria cuando lo estime necesario el director de la Facultad o Instituto, o el Jefe de la División.

Artículo 26. A propuesta del director de la Facultad el Rector nombrará al Jefe la División de Estudios de Posgrado.

Artículo 27. El Jefe de la División de Estudios de Posgrado, debe satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Poseer al menos el máximo grado académico de los programas de posgrado que ofrece la facultad;
- b) Tener una antigua académica dentro de la Universidad Michoacana, como profesor e investigador de tiempo completo cuando menos de tres años; y
- c) Haberse distinguido en la labor docente y de investigación.

Artículo 28. Son funciones del Jefe de la División de Estudios de Posgrado:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Interno. Cuando le sea delegada esta atribución por el director de la dependencia;
- b) Proponer al Consejo Interno iniciativas y sugerencias para enriquecer las actividades académicas que se desarrollan en cada uno de los programas de su división;
- c) Presentar al Director de la Facultad los acuerdos del Consejo Interno relacionados con los estudios de posgrado;
- d) Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades;



- e) Concurrir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado con derecho a voz y voto;
- f) Promover ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de estudio y las modificaciones a los ya existentes;
- g) Llevar al Consejo general de Estudios de Posgrado el presupuesto de la división aprobado por el Director de la Facultad; y
- h) Vigilar que se cumplan en particular los acuerdos del Consejo Interno y en general los de la legislación aplicable.

8. Coordinador de Programa de Posgrado de Doctorado

Artículo 29. El Coordinador de cada programa de posgrado será nombrado por el Director de la Facultad o Instituto a propuesta del Jefe de la División y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer por lo menos el grado académico del programa que coordina; y
- b) Tener nombramiento como profesor e investigador de tiempo completo.

Artículo 30. Los coordinadores de los programas de posgrado deberán organizar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de estudios que tienen a su cargo.

9. Coordinador de Programa de Posgrado de Maestría

Artículo 29. El Coordinador de cada programa de posgrado será nombrado por el Director de la Facultad o Instituto a propuesta del Jefe de la División y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer por lo menos el grado académico del programa que coordina; y
- b) Tener nombramiento como profesor e investigador de tiempo completo.

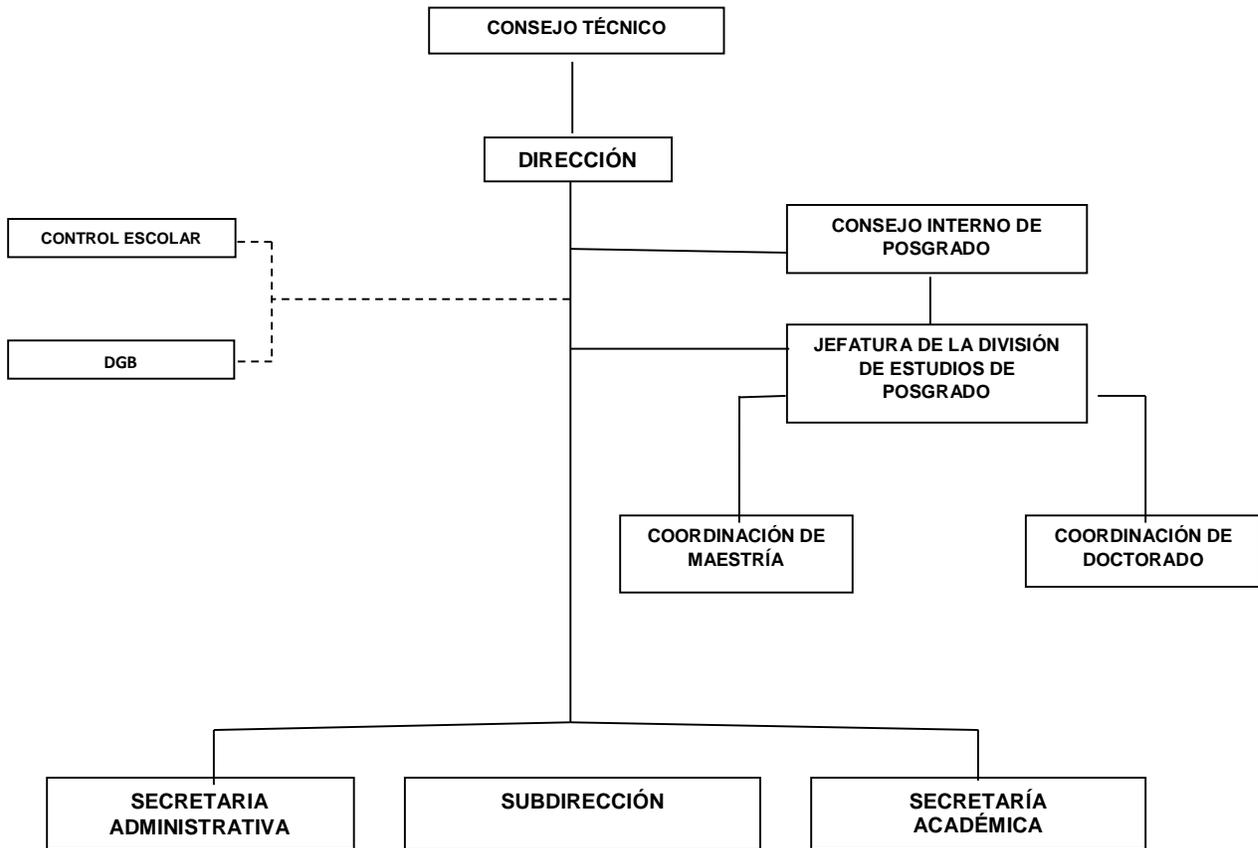


Artículo 30. Los coordinadores de los programas de posgrado deberán organizar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de estudios que tienen a su cargo.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Técnico
2. Dirección
3. Sub-Dirección
4. Secretaría Académica
5. Secretaría Administrativa
6. Consejo Interno de Posgrado
7. Jefe de la División de Posgrado
 - Coordinación de doctorado
 - Coordinación de maestrías

8. ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA OPERATIVA

1. Consejo Técnico

2. Dirección

- 2.1 Mejora continua
- 2.2 Seguimiento y evaluación curricular
- 2.3 Planeación institucional
- 2.4 Políticas institucionales



- 2.4.1 Género
- 2.4.2 Inclusión
- 2.4.3 Ética
- 2.4.4 Responsabilidad Social Universitaria
- 2.4.5 Plan ambiental Institucional
- 2.4.6 Carta de la Tierra
- 2.5 Investigación y comunicación social
- 2.6 Consejo Interno de Posgrado
- 2.7 Jefatura de División de estudios de Posgrado
 - 2.7.1 Doctorado Interinstitucional en Psicología
 - 2.7.2 Doctorado en Estudios psicosociales
 - 2.7.3 Maestría en Psicología
 - 2.7.4 Maestría en Educación y Docencia
 - 2.7.5 Maestría en Estudios psicoanalíticos

3. Sub-Dirección

Difusión

- 3.1. Difusión
- 3.2 Comisión editorial

Vinculación

- 3.3 Servicio social y Prácticas profesionales
- 3.4 Movilidad estudiantil
- 3.5 Becas
- 3.6 Universidad saludable
- 3.7 Seguimiento de egresados
- 3.8 Bolsa de trabajo
- 3.9 Vinculación con empleadores y emprendimiento
- 3.10 Convenios institucionales

Extensión

- 3.11 Educación continua



- 3.12 CIIP
- 3.13 Eventos académicos
- 3.14 Biblioteca
- 3.15 Edecanes y Escolta

4. Secretaría Académica

Plan de Estudios

- 4.1 Consejo de academias
- 4.2 Laboratorios y prácticas curriculares

Servicios a Docente

- 4.3 Ingreso del docente
- 4.4 Formación y actualización docente
- 4.5 Evaluación docente
- 4.6 Cátedra CUMEX
- 4.7 ESDEPED

Servicios a Estudiantes

- 4.9 Ingreso estudiantil
- 4.10 Tutorías
- 4.11 Orientación Educativa
 - 4.11.1 Orientación escolar
 - 4.11.2 Orientación personal
 - a) Desarrollo psicosocial
 - b) Promoción de la salud mental
 - 4.11.3 Orientación profesional
- 4.12 Cultura, deporte y recreación

Egreso

- 4.15 Titulación



5. Secretaría Administrativa

5.1 Protección civil y prevención de riesgos

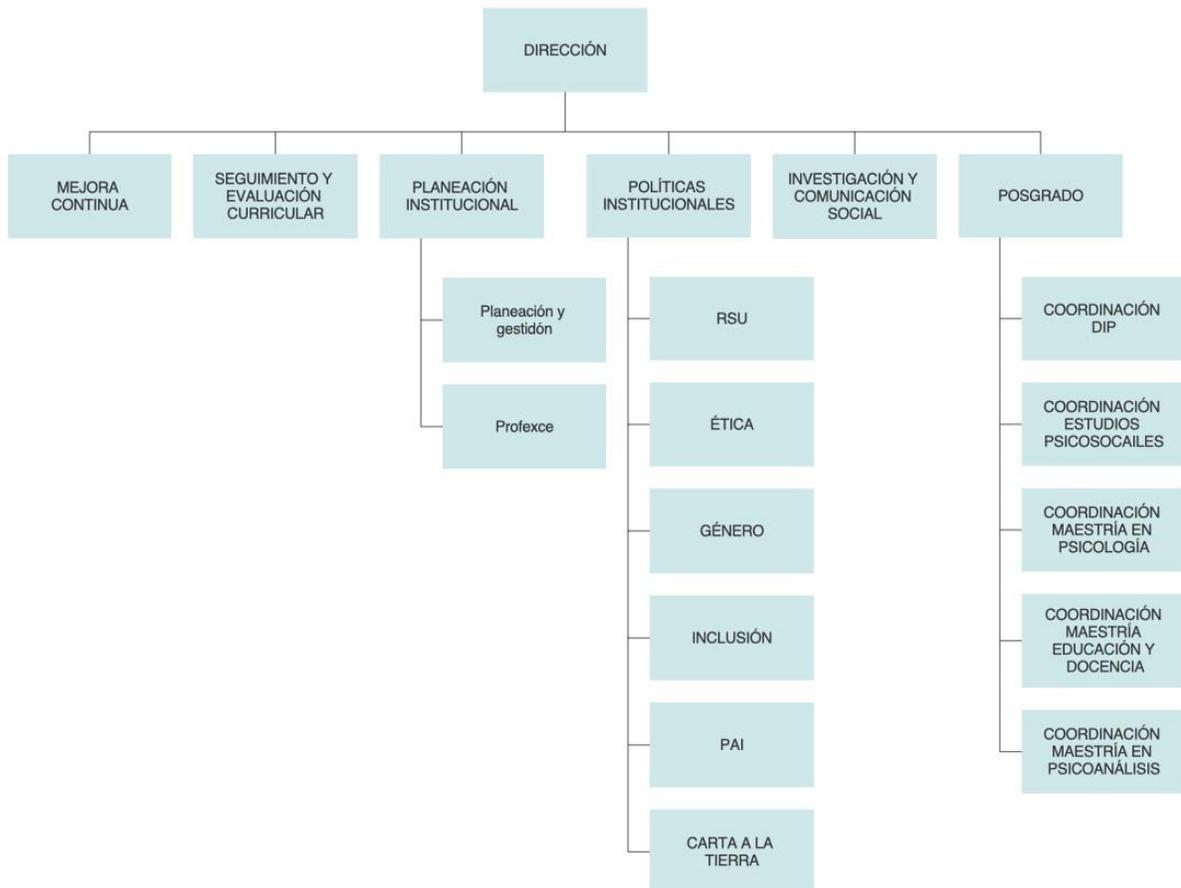
5.2 Recursos humanos

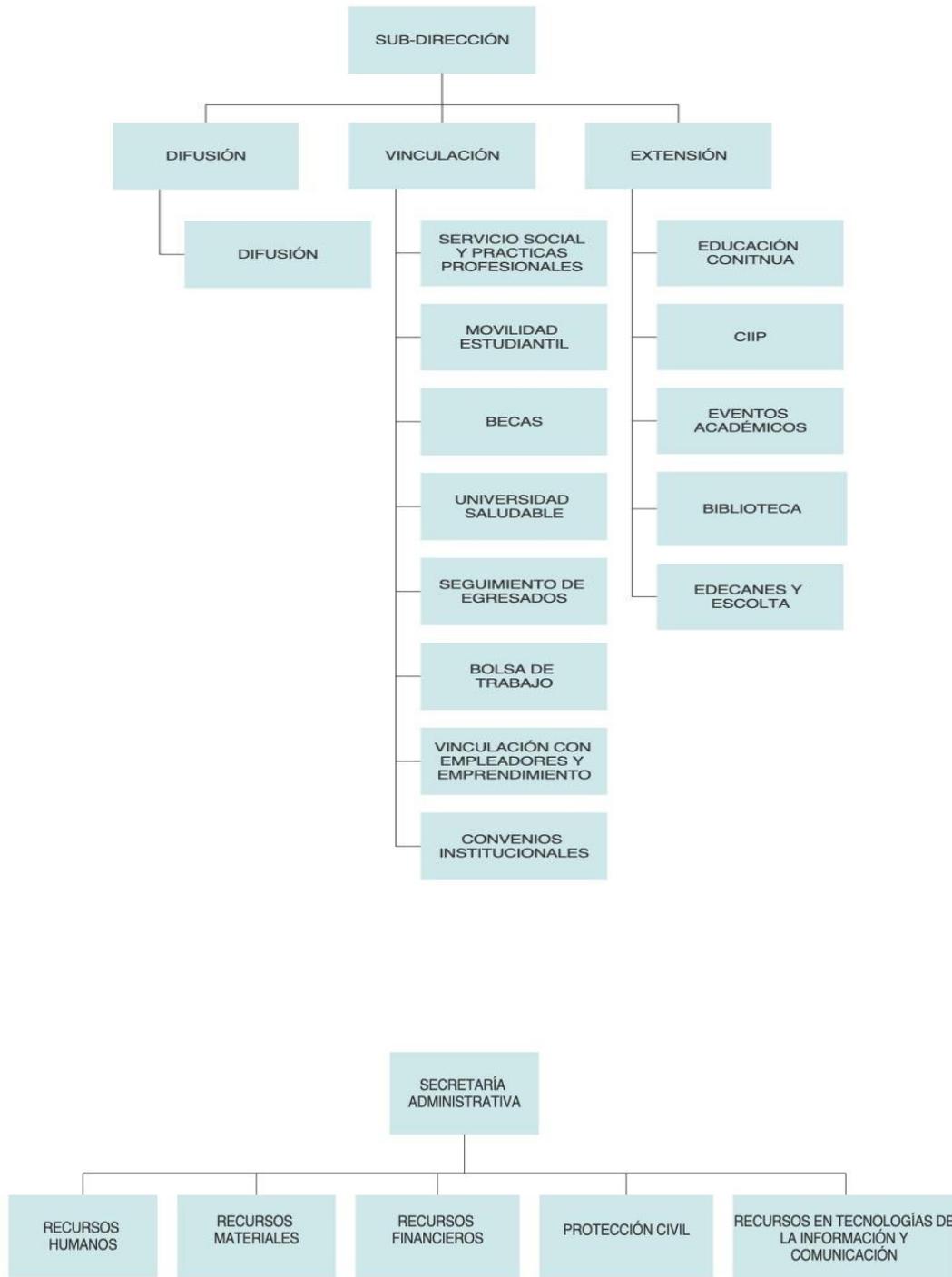
5.3 Recursos materiales

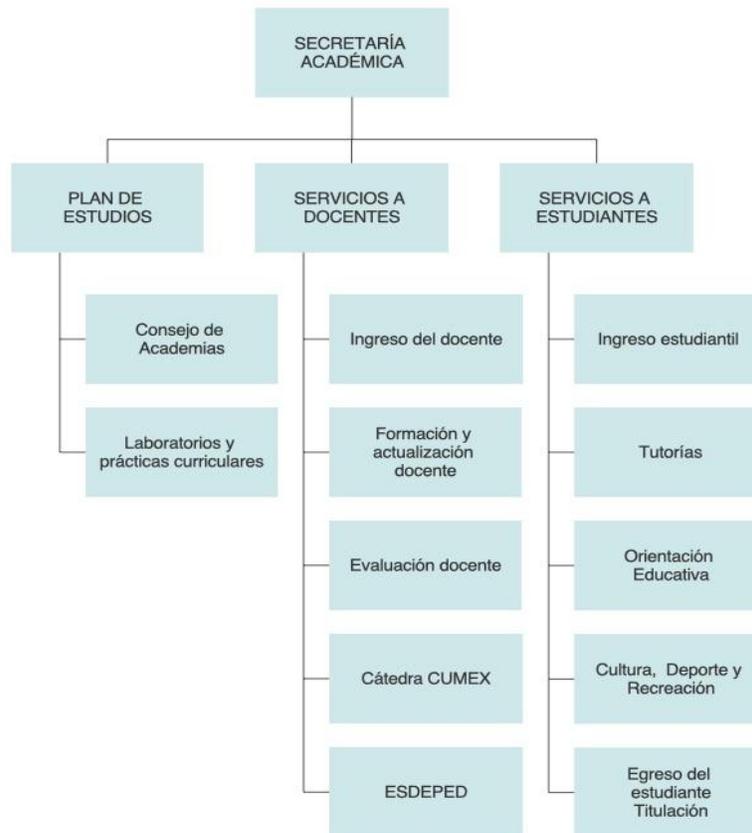
5.4 Recursos financieros

5.5 Recursos en Tecnologías de la información y comunicación

ORGANIGRAMA OPERATIVO







9. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. DES: Dependencias de Educación Superior Dependencia Administrativa: las unidades administrativas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
2. Dependencia Académica: las unidades académicas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
3. Dependencia Administrativa: las unidades administrativas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
4. PE: Programas educativos



5. Legalidad: Apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el actuar de los servidores públicos;
6. Normatividad universitaria: Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Estatuto general, Reglamentos Internos.

8. FUNCIONES

Del Consejo Técnico

Es la instancia encargada de revisar, consultar, decidir sobre las funciones sustantivas de la dependencia en lo que respecta a los asuntos académicos y administrativos. Le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 45, 46 y 47 del Estatuto universitario y del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

De Dirección

Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la dependencia, supervisando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. Le corresponde el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48, 49 y 50 del Estatuto universitario y del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

De Sub-dirección

Apoyar al director en las diferentes actividades académicas para el adecuado cumplimiento de las actividades sustantivas de la dependencia, y vincularla con los diferentes sectores. Le corresponde el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48-bis y 49-bis del Estatuto universitario.

De Secretaría Académica



Organizar, coordinar y revisar el funcionamiento del Programa Educativo de Licenciado en Psicología, en coordinación con el Consejo Técnico, Dirección y comisiones pertinentes. Le compete supervisar el desarrollo de las actividades académicas por parte del personal docente, y organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención a alumnos.

De Secretaría Administrativa

Coordinar y supervisar el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Dependencia. Así mismo, le corresponde verificar que los procedimientos se realicen bajo el Marco Jurídico y Reglamento institucionales.

Del Consejo interno de posgrado

Coordinar las actividades académicas y administrativas de los diferentes programas de posgrado, representar al posgrado en el Consejo Técnico y presentar propuestas de mejora al Consejo Técnico de la Dependencia.

De la Jefatura de División de estudios de posgrado

Coordinar las actividades de los distintos programas de doctorado y maestría, en comunicación con los responsables de los programas. También le compete consolidar la calidad de los programas de doctorado y maestría a través de la implementación de los procedimientos requeridos.

De la Coordinación de los programas de maestría y doctorado

Coordinar los programas educativos y actividades inherentes a los mismos, y establecer vínculos interinstitucionales que permitan la creación de Redes de Investigación a fin de elevar la calidad de los programas.

Les corresponde elaborar los programas educativos de maestría y doctorado de acuerdo a los lineamientos institucionales.



11. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGANICA:	CONSEJO TÉCNICO
REPORTA A:	Consejo Universitario
SUPERVISA A:	Toda la Dependencia
OBJETIVO: Organizar y normar la actividad institucional, a través de la discusión, análisis y aprobación de las diferentes iniciativas que presentan profesores, estudiantes, directivos y comisiones, así como aquellas que se soliciten desde las diferentes secretarías de la UMSNH, emitiendo los dictámenes correspondientes.	
FUNCIONES: Las que señala el Artículo 47 del Estatuto Universitario: I. Promover cuanto tienda al mejoramiento cultural docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes; II. Proponer al Consejo Universitario los planes de estudio, cuidándose ajusten a los fines de la enseñanza universitaria; III. Aprobar los programas de estudio que les someta el personal docente y remitirlos al Consejo Universitario para su revisión; IV. Aprobar total o parcialmente, en un plazo de diez días, las ternas que someta a su consideración el Rector de la Universidad para el nombramiento de Directores. Los Consejos podrán objetar las ternas cuando uno o más de sus miembros no llenen los requisitos a que se refiere el Artículo 49 del presente Estatuto, a fin de que el Rector proceda a hacer las sustituciones a que haya lugar; V. Expedir los Reglamentos de la Facultad o Escuela y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario; VI. Objetar las proposiciones que haga el Director para el nombramiento de profesores ordinarios, interinos y adjuntos cuando no llenen los requisitos legales; VII. Dictaminar sobre equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias, cuando lo solicite la Comisión respectiva del Consejo Universitario; VIII. Hacer observaciones a los acuerdos del Consejo Universitario, del Rector o	



- del Director, a fin de que sean reconsiderados en lo pertinente;
- IX. Solicitar al Rector la suspensión o separación de los profesores ordinarios, interinos o adjuntos, en los casos previstos por este Estatuto y los Reglamentos;
 - X. Solicitar la remoción del Director, siempre que exista causa grave plenamente acreditada; y,
 - XI. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.

Así mismo, como funciones de carácter más general se enumeran las siguientes:

- I. Atender y resolver las situaciones que se señalan en la Legislación Universitaria para profesores, estudiantes, empleados administrativos y manuales.
- II. Designar y apoyar a la Comisión que coordinará los procesos de Autoevaluación que tiendan a la mejora de la calidad y a la evaluación por pares a través de PROFEXCE, CIEES y CNEIP, buscando alcanzar y mantener la Acreditación.
- III. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Facultad.
- IV. Aprobar cualquier situación que no haya sido contemplada en el Plan Operativo y que exija la utilización de recursos mayores a \$20,000.00.
- V. Determinar los casos en las que las sesiones no deberán ser públicas.
- VI. Citar a profesores, estudiantes o empleados que estén relacionados con alguna situación en curso.
- VII. Vigilar que se cumplan los diferentes reglamentos (Ver Reglamento de consejo Técnico).

UNIDAD ORGANICA:	DIRECCIÓN
REPORTA A:	Consejo Técnico, Secretaría Académica, Secretaría General, Tesorería, Planeación, Coordinación de Posgrado, Contraloría.
SUPERVISA A:	Sub-Dirección, Consejo Interno de Posgrado, Secretaría



	Académica y Secretaría Administrativa
<p>OBJETIVO: Representar, dirigir y velar por el cumplimiento de las funciones institucionales apegándose a la Ley Orgánica y Estatuto Universitario vigentes, en coordinación con el Consejo Técnico, atendiendo las necesidades internas y externas propuestas por los diferentes organismos y comisiones, con la finalidad de hacer cumplir los más altos fines y propósitos por los cuales fue instituida la Facultad de Psicología y todos sus programas educativos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>Artículo 49 del Estatuto Universitario</p> <ol style="list-style-type: none">I. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto y de los Reglamentos;II. Proponer las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos y adjuntos, debido a causas justificadas;III. Procurar el mejoramiento del Plantel y la realización de los planes y programas de trabajo, dictando las medidas que procedan;IV. Nombrar al Secretario de la Facultad o Escuela con aprobación del Rector;V. Representar a su Escuela o Facultad;VI. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario y presidir los Colegios de Profesores;VII. Profesar como catedrático en la Facultad o Escuela;VIII. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico, cuando sean contrarios a Ley Orgánica, al Estatuto o a los Reglamentos;IX. Elaborar, en conjunto con el Subdirector y la Comisión de planeación, el Plan de Desarrollo Institucional y someterlo a aprobación del Consejo Técnico y Consejo Universitario.X. En conjunto con la Subdirección y la Comisión de Planeación, elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a aprobación del Consejo Técnico.XI. Coordinar las actividades académico-administrativas y contribuir con la Comisión de Acreditación para realizar un adecuado proceso de autoevaluación y velar siempre por la buena calidad en los PE.	



- XII. Revisar las convocatorias para concurso de oposición, para turnarlas al Consejo Técnico, en coordinación con la Secretaría Académica para su aprobación.
- XIII. Velar porque el patrimonio universitario se proteja, en coordinación con el Subdirector y el Secretario Administrativo.
- XIV. Velar porque las instalaciones se mantengan de manera adecuada, en conjunto con el Secretario Administrativo.
- XV. Mantener informadas a las instancias administrativas sobre el desempeño del personal administrativo y manual, en conjunto con el Secretario Administrativo y el Subdirector.

UNIDAD ORGANICA:	SUBDIRECCIÓN
REPORTA A:	Dirección
SUPERVISA A:	Consejo Interno de Estudios de Posgrado, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.
OBJETIVO: Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones institucionales atendiendo necesidades internas y externas encomendadas por la Dirección, apegándose a la Ley Orgánica y Estatuto Universitario; así mismo, contribuye y colabora en las diferentes funciones académico-administrativas de la Institución apoyando en las necesidades específicas de la operación de la Facultad de Psicología concernientes a la planeación, operación y toma de decisiones.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Contribuir al mantenimiento del orden en las diferentes instalaciones de la Facultad. II. Sustituir temporalmente al Director (a) y presidir las sesiones de Consejo Técnico, teniendo derecho a voz, pero no a voto. III. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en la vigilancia de su ejecución. IV. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en función del Plan 	



- de Desarrollo Institucional.
- V. Contribuir en conjunto con la Secretaría Administrativa y la Dirección, en el mantenimiento de las instalaciones y del patrimonio universitario.
 - VI. Contribuir en conjunto con la Secretaría Administrativa y Dirección para observar los resultados.
 - VII. Vigilar que se cumplan los objetivos y metas del Centro Integral de Intervención Psicológica.
 - VIII. Apoyar los procesos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - IX. Apoyar el desarrollo y puesta en marcha, de las estrategias para la vinculación con empleadores y el desarrollo de iniciativas de autoempleo.
 - X. En coordinación con la Secretaría Académica, difundir y apoyar el proceso de movilidad estudiantil y el acceso a información relativa a becas.
 - XI. Contribuir a la promoción de un ambiente saludable y de una cultura deportiva, en coordinación con las comisiones respectivas.

UNIDAD ORGANICA:	SECRETARÍA ACADÉMICA
REPORTA A:	Dirección, Sub-Dirección y Consejo Técnico
SUPERVISA A:	Docentes, Estudiantes y Plan de Estudios.
OBJETIVO: Organizar, coordinar y revisar el funcionamiento del Programa Educativo de Licenciado en Psicología, en coordinación con el Consejo Técnico, Dirección y comisiones pertinentes, elaborando propuestas de mejora.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar, adecuar y modificar el calendario de cada semestre. II. Asignar las cargas docentes a los profesores de tiempo completo y medio tiempo. III. Organizar, en conjunto con el Colegio de Academias el trabajo educativo –programas, materiales educativos, evaluación del aprendizaje, 	



- propuestas didácticas, uso de medios y bibliografía adecuada-
(Reglamento de Academias).
- IV. Organiza y vigilar, con el apoyo de la Dirección y la Comisión Académico Dictaminadora los Concursos de Oposición (Reglamento de la Comisión Académico Dictaminadora).
 - V. Revisar, en conjunto con la Dirección, los planes y programas educativos y proponer las adecuaciones pertinentes.
 - VI. Revisar en conjunto con la Comisión de Formación Docente y la Dirección, las propuestas educativas que incidan en la formación de docentes.
 - VII. Contribuir al desarrollo de actividades que enriquezcan la formación de estudiantes (Ver reglamento de tutorías y programa de orientación).
 - VIII. Apoyar en el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales para el desarrollo de las actividades teórico prácticas en las diferentes unidades de aprendizaje.
 - IX. Contribuir con la Comisión de Evaluación, al desarrollo de propuestas de evaluación que sean más pertinentes al programa educativo.
 - X. Apoyar los procesos de titulación (Ver reglamento)

Art. 134 Del Reglamento Interno

- XI. Promover programas de atención integral a estudiantes para hacer eficiente su aprovechamiento escolar;
- XII. Desempeñar la función de Secretario del H. Consejo Técnico de la Dependencia;
- XIII. Coordinar la custodia del archivo académico;
- XIV. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dependencia;
- XV. Resolver los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes;



UNIDAD ORGANICA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	Consejo Técnico, Dirección y Sub-Dirección
SUPERVISA A:	Recursos Humanos y Financieros y Recursos Materiales y Servicios.
OBJETIVO: Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Dependencia, cuidando que todo se realice bajo el Marco Jurídico, Reglamentos y con el respeto por los Contratos Colectivos vigentes.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">I. Contribuir a la elaboración del POA, en conjunto con la Dirección y la Subdirección.II. Vigilar el uso de los recursos financieros.III. Coordinar los recursos humanos de la facultad, en términos de secretarías, oficiales administrativos, almacenistas, intendentes y vigilantes.IV. Promover la mejora del clima laboral.V. Organizar el trabajo de la manera más adecuada y equitativa posible.VI. Vigilar en conjunto con la Comisión de Higiene y Seguridad las condiciones de infraestructura que viabilicen acciones en torno a la realización del trabajo.VII. Coordinar la utilización de vehículos.VIII. Brindar apoyo logístico para la realización de eventos.IX. Coordinar la organización del inventario y su actualización continua.X. Vigilar el buen uso de la infraestructura y su mantenimiento.XI. Apoyar los procesos del PAI. <p>Capítulo II – De las atribuciones y facultades generales del Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional</p> <ol style="list-style-type: none">I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y	



<p>procedimientos;</p> <p>II. Administrar los expedientes laborales del recurso humano;</p> <p>III. Administrar los inventarios del patrimonio asignado.</p> <p>VIII. Guardar y proteger los sellos administrativos.</p>
--

UNIDAD ORGANICA:	CONSEJO INTERNO DE POSGRADO
REPORTA A:	Consejo Técnico, Dirección y Coordinación de Estudios de Posgrado de la UMSNH
SUPERVISA A:	Coordinación del Programa de Doctorado y Coordinación del Programa de Maestría.
OBJETIVO: Organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas de los diferentes programas de posgrado, valorando las propuestas de mejora y desarrollo, presentándolas al Consejo Técnico de la Facultad de Psicología para su aprobación.	
FUNCIONES:	
<p>Valorar las propuestas tendientes al desarrollo y mejora de los Planes y Programas de Posgrado.</p> <p>Presentar al Consejo Técnico de la Facultad las iniciativas ya valoradas para su aprobación y posterior envío al Consejo Universitario.</p> <p>Dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los diferentes posgrados con el apoyo del Núcleo Académico Básico de cada programa.</p>	

UNIDAD ORGANICA:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
REPORTA A:	Consejo Interno de Posgrado, Dirección, Coordinación General de Estudios de Posgrado
SUPERVISA A:	Coordinador(a) del Programa de Doctorado y



	Coordinador(a) del Programa de Maestría
<p>OBJETIVO: Coordinar y desarrollar las actividades de los programas de Doctorado y Maestría, estableciendo una interacción constante con la Coordinación de Estudios de Posgrado y los Responsables de los programas, con la finalidad de consolidar y elevar la calidad de los mismos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades de los diferentes programas. II. Desarrollar nuevos programas educativos. III. Mejorar las condiciones de los diferentes programas de posgrado. IV. Participar en las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado. V. En conjunto con la Dirección convocar al Consejo Interno para la revisión de iniciativas. VI. En conjunto con la Dirección elaborar el Programa Operativo Anual y definir presupuestos para cada programa educativo y contribuir a la administración de los recursos. VII. Realizar el proceso de autoevaluación en coordinación con cada uno de los coordinadores de programa 	

UNIDAD ORGANICA:	COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO
REPORTA A:	Jefe de la División de Estudios de Posgrado
SUPERVISA A:	Núcleo académico básico y estudiantes.
<p>OBJETIVO: Elaborar y coordinar los programas y actividades concernientes a los programas establecidos, apoyando a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo los vínculos interinstitucionales que permitan la creación de Redes de Investigación que promuevan y eleven la calidad de los programas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, en conjunto con la Jefatura de la División de Estudios de 	



posgrado, el Programa Operativo Anual.

- II. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de la División de Estudios de posgrado, los diferentes programas y contribuir a mejorar y mantener la calidad de cada uno.
- III. Coordinar, las diferentes actividades que se relacionen con la licenciatura.
- IV. Establecer los vínculos interinstitucionales que permitan la creación de Redes de investigación.

12. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Dirección

a. Mejora continua

Conducir la autoevaluación de los PE con base en el logro de estándares de calidad que evidencian una formación de excelencia y que han sido establecidos por la Universidad y los distintos organismos evaluadores y acreditadores en vías de consolidar procesos de mejora continua.

b. Seguimiento y evaluación curricular

Esta área operativa hace seguimiento al plan de estudios del PE, lo evalúa y rediseña para que sea pertinente al contexto histórico social, a los avances de la ciencia psicológica y a la calidad esperada, de acuerdo con los indicadores establecidos. En ese proceso considera los elementos de diseño curricular acordes al Modelo Educativo que se defina y a la mejora de los resultados educativos.

c. Planeación institucional

Coordina las acciones de planeación como un instrumento para la toma de decisiones de la Dependencia, además de participar en la formulación del Plan de



Desarrollo Institucional y dar seguimiento al mismo en torno a diversos indicadores.

e. Atención a políticas institucionales

Impulsar y coordinar la gestión de políticas universitarias que propicien una formación de calidad, además de una actuación ética, incluyente, sostenible y con perspectiva de género, en interacción con los pares, las instituciones con las que se relaciona la Facultad y el contexto en el que se participa, a fin de alinear la participación desde el ámbito académico, en el progreso de la sociedad. Esta se conforma por 6 áreas operativas.

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Contribuir en la promoción de políticas universitarias que favorezcan un comportamiento ético para el cuidado del medio ambiente, la inclusión y formación de calidad, con respecto por la diversidad, el desarrollo equitativo y sostenible, mediante la participación de los diferentes colectivos, formando profesionales socialmente responsables.

ÉTICA

Le corresponde el seguimiento de los procesos y dinámica de la Facultad acordes a una perspectiva ética, difundiendo y validando la inclusión de los distintos códigos y lineamientos, en las actividades de docencia, investigación, gestión, administración y vinculación con el entorno.

GENERO

Promover la perspectiva de género en los PE a través de la difusión de las políticas, protocolos, programas, proyectos y actividades relacionadas con el tema. Además, orienta a las personas en situaciones específicas que demandan la atención.



INCLUSION

Esta área operativa promueve acciones colaborativas que faciliten la inclusión de personas que puedan ser vulneradas en sus derechos. Para ello, coordina programas y actividades tendientes a la participación y desarrollo de las personas, con una mirada incluyente, dentro y fuera de la institución.

CARTA DE LA TIERRA

Promover desde el espacio universitario, un marco ético para el desarrollo sostenible, considerando de manera conjunta los aspectos económico, social y ambiental que favorezcan el respeto por la naturaleza, los derechos de las personas, la justicia y la cultura de paz.

PROGRAMA AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Promover un ambiente saludable exaltando una perspectiva ecológica y de sustentabilidad, involucrando a la comunidad educativa en la huella ecológica a través del manejo de residuos, reforestación, uso adecuado de mobiliario y en general, del cuidado del medio ambiente.

f. Posgrado

Favorecer la diversificación de programas educativos de posgrado orientados a la comprensión de fenómenos psicológicos y psicosociales a fin de formar recursos humanos de excelencia, en el marco de la normatividad universitaria y los requerimientos de calidad y excelencia plasmados en el plan de desarrollo institucional.

g. Investigación y comunicación social de la ciencia

Promover que la investigación que se genere se realice con pertinencia y Responsabilidad Social Universitaria, a través de proyectos de generación y aplicación del conocimiento que contribuyan a la búsqueda de soluciones a problemáticas locales, nacionales e internacionales, y divulgar sus resultados.



Además, contribuye a la difusión de convocatorias para financiamiento de investigación en temas de psicología, formación en investigación, publicaciones o concursos, fortaleciendo la producción de CA y su desarrollo.

De Sub-dirección

a. Difusión

Desde este espacio se conjunta, organiza y difunde la información relevante acerca de actividades, procesos y situaciones que competen a las diferentes áreas de la Facultad.

b. Comisión editorial

El equipo responsable coordina las actividades relacionadas con la producción editorial de la Facultad, en términos de valoración, edición y publicación, para ello se promueven convenios; se apoyan en los diferentes Cuerpos Académicos e investigadores. En particular, edita la revista Uaricha.

c. Servicio social y Prácticas profesionales

La persona responsable coordina la asignación de espacios de práctica y de servicio social, para ello, en conjunto con el personal administrativo se elaboran las convocatorias y establecen los acuerdos interinstitucionales, además de dar seguimiento al proceso y entregar las constancias correspondientes.

d. Movilidad estudiantil

La persona responsable difunde información y apoya al estudiantado para participar de intercambios académicos, además de registrar las experiencias que se generen.

e. Becas



La persona responsable de actividad difunde la información acerca de las becas internas y externas para los estudiantes, además, los apoya en los procesos de gestión de las becas.

f. Universidad saludable

La persona responsable de una universidad saludable, difunde información, promueve y genera actividades en conjunto con el área de enfermería y el CIIP, para con ello fortalecer la salud de la comunidad educativa.

g. Seguimiento de egresados

Esta área tiene la responsabilidad de, en conjunto con el área de planeación de la universidad y los egresados organizados, revisar, aplicar y analizar resultados de encuestas y entrevistas periódicas, así de la reunión anual; de igual modo, podrá promover la realización de algún evento académico. Esa información deberá enviarse al área de mejora continua y rediseño curricular.

h. Bolsa de trabajo

La persona responsable propicia y fortalece el vínculo Universidad-Empresa para impulsar espacios de inserción laboral y prácticas extra escolares, a través de la promoción de vacantes para egresados. Además, capacita a los alumnos y egresados para facilitar su proceso de búsqueda, inserción y permanencia en un empleo.

i. Vinculación con empleadores y emprendimiento

La persona responsable establece la comunicación con empleadores y genera las condiciones para promover emprendimientos. De la comunicación con empleadores informa sobre propuestas de mejora para el programa educativo.

j. Convenios institucionales



La persona responsable del área operativa gestiona la firma de convenios estableciendo la comunicación con el área de Vinculación en la universidad y haciendo la mediación con quien esté como responsable del mismo y la institución u organismo externo.

k. Educación continua

El equipo responsable de esta área operativa coordina las acciones necesarias para dar validez y poner en marcha las propuestas de formación hacia el interior de la facultad y hacia el exterior, en coordinación con el área de titulación y de egresados.

l. CIIP

El equipo del Centro Integral de Intervención Psicológica coordina la atención para estudiantes y público en general que acuda por alguna consulta psicológica, lo que implica organizar los horarios, establecer convenios con terapeutas externos, coordinar a los prestadores de servicio social, evaluar el proceso y contribuir con la administración de los recursos que se generan.

m. Eventos académicos

Esta área operativa contribuye con la dirección, posgrado y los diferentes Cuerpos Académicos en el diseño, organización y evaluación de eventos académicos que contribuyan al mejoramiento de la formación de estudiantes, profesores y personal administrativo.

n. Biblioteca

Esta área operativa se vincula con los responsables de la biblioteca, para contribuir en la actualización del acervo con la mayor pertinencia, además de revisar las inconsistencias en la autoevaluación y evaluación externa de los servicios bibliotecarios.



o. Edecanes y Escolta

Esta área operativa organiza un equipo de estudiantes que voluntariamente participen en actividades de apoyo a eventos, así como en las que se involucre a la escolta para portar la bandera, para lo cual se solicitarán a la Secretaría Administrativa apoyos específicos cada año.

Secretaria académica

a. Consejo de academias

Coordinar las actividades de las academias para optimizar su desempeño mediante el trabajo colegiado, eficientando procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de lo enseñado y aprendido, promoviendo el dominio de conocimientos y actualización constante con el propósito de elevar la calidad académica.

b. Laboratorios y prácticas curriculares

Coordinar acciones encaminadas a promover prácticas didácticas en laboratorio y fuera de la dependencia que le permita al estudiante comprender y complementar lo revisado teóricamente.

c. Ingreso del docente

Coordinar las acciones correspondientes a la evaluación y dictaminación de expedientes de docentes con base en un perfil determinado, así como aquellos de nuevo ingreso en el conocimiento de la filosofía nicolaita y la normatividad universitaria.

d. Formación y actualización docente

Gestionar la capacitación para el personal docente en temas de didáctica y áreas afines a la Psicología con la base en la detección de necesidades realizada por Consejo de academias y Evaluación docente.



e. Evaluación docente

Evaluar el desempeño docente mediante una variedad de criterios, tendiente al desarrollo de diversas estrategias para optimizarlo en congruencia con los objetivos del plan de estudios, con ello se pretende favorecer la satisfacción, motivación y productividad del personal docente.

f. Cátedra CUMEX

Gestionar las actividades académicas y administrativas de la Cátedra CUMEX, llevando un seguimiento de las acciones de cuerpos académicos y redes de colaboración, así como de grupos multidisciplinarios.

g. ESDEPED

Coordinar actividades relacionadas con la promoción del desarrollo profesional de los académicos mediante el aumento de su productividad, con base en los criterios establecidos por ESDEPED, llevando el seguimiento de expedientes y asignación de estímulo correspondiente.

h. Ingreso estudiantil

Coordinar los procesos de selección, inducción y promoción de la adaptación a la vida universitaria de alumnos de nuevo ingreso tomando como base la normativa universitaria.

i. Tutorías

Coordinar acciones destinadas a dar respuesta a las necesidades escolares detectadas en los alumnos a lo largo de su trayectoria académica principalmente en la fase inicial, en conjunto con el seguimiento de la acción tutorial de los docentes, a fin de elevar el rendimiento académico y disminuir los índices de deserción y rezago escolar.

j. Orientación Educativa



Promover el desarrollo de competencias generales básicas y transversales así como de promoción de la salud, mediante estrategias remediales y preventivas beneficiando procesos de autorregulación del alumnado. Esta área operativa funciona a partir de tres instancias: orientación personal, escolar y profesional. La orientación personal se implementa mediante dos programas que son Desarrollo psicosocial del estudiante y Promoción de la salud mental.

k. Cultura, deporte y recreación

Gestionar actividades extracurriculares que promuevan la cultura, el deporte y la recreación en los estudiantes para el mejoramiento del bienestar y la salud.

l. Titulación

Coordinar las actividades de titulación consistentes en promover las opciones por trabajo de investigación, orientar al egresado sobre los procesos requeridos, las modalidades existentes, el reglamento y dar seguimiento para evitar rezagos.

Secretaría administrativa

a. Recursos humanos

b. Recursos materiales

c. Recursos financieros

d. Protección civil

Fomentar de manera coordinada, concertada y corresponsable en los sectores estudiantil, académico y administrativo, acciones de tipo preventivo que coadyuven a prevenir y mitigar los efectos causados por los fenómenos naturales.

e. Recursos en Tecnologías de la Información y Comunicación



Las principales funciones de esta área son desarrollar, instrumentar y consolidar el Programa de Gestión de Recursos en Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) a fin de promover de manera coordinada, concertada y corresponsable en los sectores estudiantil, académico y administrativo, acciones que permitan el uso, el mantenimiento correctivo, de sustitución y de prospección y mejora del equipo cómputo y tecnológico, así como de las redes y del software.

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Este manual entrará en vigor posterior a la aprobación de Consejo Técnico y Consejo Universitario, y su consecuente publicación en la Gaceta universitaria.

Segunda. Se abroga el manual de organización anterior, una vez emitido el presente manual.

Tercera. Todo lo que no este considerado en este manual, le corresponde al Consejo Técnico resolverlo de acuerdo con la normatividad institucional.

15. FIRMAS

<i>Elaboro el manual de organización</i> <i>Dra. Ana María Méndez Puga</i> <i>Colaboradora de Planeación</i> <i>Dra. Marisol Morales</i> <i>Rodríguez</i> <i>Coordinadora de Planeación</i>	<i>Reviso el manual de organización</i> <i>Nombre, Cargo y Firma</i>	<i>Autorizo la presentación del manual</i> <i>Nombre, Cargo y Firma</i>
--	---	--

16. ANEXOS

La Dependencia responsable de coordinar la elaboración de los manuales de organización de las Dependencias adscritas a la misma, es aquella que se identifica con los numerales (1, 2, 3).