



Universidad Autónoma de Sinaloa
Facultad de Trabajo Social Mazatlán



MANUAL DE FUNCIONES
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MAZATLÁN

Mazatlán, Sinaloa. Abril de 2014.

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MISIÓN | 3 |
| VISIÓN | 3 |
| BASES JURÍDICAS | 4 |
| NORMATIVIDAD | 4 |
| MARCO JURÍDICO | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 11 |
| CONSEJO TÉCNICO | 11 |
| DIRECCIÓN | 12 |
| DOCENTES | 13 |
| ESTUDIANTES | 13 |
| SECRETARÍA ACADÉMICA | 14 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | 15 |
| COMISION DE EVALUACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR..... | 16 |
| EDUCACIÓN CONTINUA | 17 |
| COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA | 18 |
| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO..... | 19 |
| INVESTIGACIÓN | 20 |
| POSGRADO..... | 21 |
| CUERPOS ACADÉMICOS..... | 21 |
| TUTORÍAS | 22 |
| COMISIÓN DE TITULACIÓN | 22 |
| SECRETARÍA DE VINCULACIÓN SOCIAL | 23 |
| SUPERVISORES Y SUPERVISORAS DEL SERVICIO SOCIAL | 24 |
| PROGRAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO ... | 25 |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 26 |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR | 27 |
| SUPERVISION DE TURNOS..... | 27 |
| SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO..... | 28 |
| SECRETARIA EJECUTIVA..... | 28 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 29 |
| DIGITISTA..... | 29 |
| TAQUIMECANOGRAFA | 30 |
| CONSERJE..... | 30 |
| CENTRO DE CÓMPUTO | 31 |
| BIBLIOTECA | 32 |
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA: | 32 |
| DEL BIBLIOTECARIO:..... | 32 |
| CONTABILIDAD | 33 |
| ORGANIGRAMA | 34 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones que se presenta a continuación es el resultado de un taller de análisis de puestos por Secretaría y Departamentos, con el objetivo de actualizar en base a la normatividad universitaria, así como de la Facultad, las responsabilidades y funciones que deben realizarse en cada uno de ellos, para desarrollar con eficacia la Planeación Estratégica, Visión y Misión de esta Unidad Académica.

Este Manual contempla como contenidos, la misión, visión, descripción de funciones de las Secretarías, Departamentos, Puestos Administrativos y Organigrama de la Unidad Académica, acordes con la Ley Orgánica, Estatuto General y demás Reglamentos que permitirán un desempeño eficiente y eficaz en la Facultad.

MISIÓN

Formar profesionales del trabajo social con una sólida preparación por competencias académica, científica, cultural y humanista, con capacidad para enfrentar los retos de la sociedad del conocimiento y con criterio para analizar e interpretar la realidad y el contexto, mediante el ejercicio profesional institucional y autónomo, contribuyendo en la promoción del desarrollo humano sustentable, en la definición de políticas sociales y estrategias para la disminución de desigualdades sociales, económicas y culturales de grupos que viven en condiciones de vulnerabilidad

VISIÓN

Para el año 2017 la Facultad de Trabajo Social Mazatlán se distingue por tener un alto nivel de calidad educativa, con una oferta educativa diversificada de TSU, Licenciatura, Especialidad y Posgrado. La infraestructura de la institución es suficiente y funcional; cuenta con un equipamiento moderno que permite hacer uso de las TIC's en los procesos de enseñanza – aprendizaje. Su modelo educativo centrado en el aprendizaje del estudiante y por competencias, se ha consolidado. La característica de curriculum actualizado y flexible se expresa en la adaptación de los contenidos a las necesidades de formación de los alumnos para responder a los problemas del entorno. El desarrollo académico logrado permite su re-acreditación a nivel nacional y su acreditación internacional. La planta docente mantiene su alto perfil de

habilitación (Perfil PROMEP, SNI) y ha mejorado su productividad científica, aumentando el número de artículos, capítulos de libros y libros publicados. También se ha incrementado la participación en redes temáticas y proyectos de investigación conjuntos con otros Cuerpos Académicos e instituciones educativas. Se ha logrado que uno de los Cuerpos Académicos se consolide y lidere los procesos de investigación y vinculación dentro de la Unidad Académica.

La Gestión institucional se establece sobre la planeación participativa que se logra a través del trabajo colegiado de profesores y personal directivo que interactúan en los diferentes cuerpos y comisiones que tienen la finalidad de definir las directrices y tomar las decisiones más apropiadas para la Unidad Académica. La Facultad ha logrado una amplia vinculación social derivada de su quehacer institucional. Mantiene acuerdos y convenios de participación con instituciones públicas y privadas, así como con organismos de la sociedad civil. Se participa en una amplia Red de instituciones educativas nacional e internacional que promueven la mejora de la formación profesional de trabajadores sociales, a través de la investigación en las áreas y problemas relevantes.

BASES JURÍDICAS

Las bases jurídicas que sustentan el presente manual de funciones se encuentran en los siguientes documentos normativos de la Universidad Autónoma de Sinaloa:

| NORMATIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Ley Orgánica</u> 16 de agosto de 2013</p> | <p>Contempla los lineamientos normativos y jurídicos que rigen el quehacer académico y administrativo de la institución, así como las reglas necesarias para cumplir y hacer cumplir el conjunto de acciones que deben realizarse para el mejoramiento de la vida institucional de la Universidad. La Ley Orgánica aprobada el 16 de agosto de 2013, contiene las últimas modificaciones discutidas y acordadas por el H. Consejo Universitario, aprobadas por la Sexagésima Legislatura del H. Congreso de Sinaloa, relativas a la posibilidad y facultad del Consejo de ratificar a un rector.</p> |
| <p><u>Estatuto General</u> 16 de agosto de 2013</p> | <p>Las disposiciones desarrollan y precisan los contenidos de la Ley Orgánica en materia de la organización académica – administrativa de la universidad, así como de la estructura de gobierno</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | que comprende a los órganos o autoridades colegiadas y personales así como a las instancias que los apoyan. |
| <u>Contrato Colectivo de Trabajo</u> 28 de marzo de 2008 | Observancia jurídica - laboral celebrada por parte de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) y el Sindicato Único de Trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SUNTUAS); que regula todas las labores, derechos y obligaciones de los trabajadores académicos y administrativos en las Unidades Académicas de la Universidad. |
| <u>Reglamento de Funcionamiento de las Autoridades Universitarias Colegiadas</u> 09 de marzo de 2007 | Tiene como propósito regular el funcionamiento de las Autoridades Universitarias Colegiadas, las cuales son: el H. Consejo Universitario, los Consejos Académicos Regionales y los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas, se estructura a partir de cuatro capítulos, que comprenden: Disposiciones Generales, De las elecciones, Del Funcionamiento, De las Comisiones y un apartado de Transitorios. |
| Reglamento de la Comisión Permanente de Postulación del H. Consejo Universitario 30 de mayo de 2007 | Tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión Permanente de Postulación del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en los procedimientos para la integración de las ternas conforme a las cuales H. Consejo Universitario decidirá sobre el nombramiento del Rector y los Directores de UA. |
| <u>Reglamento Escolar</u> 09 de julio de 2007 | Regula la selección, admisión, permanencia y el egreso de los alumnos de educación media superior y superior en el nivel de técnico superior universitario y licenciatura en la Universidad, sus disposiciones tienen carácter de obligatoriedad y son de observancia general, aplicables para las distintas modalidades educativas. |
| <u>Reglamento de Servicio Social</u> 05 de julio de 2013 | Establece las bases y fija los lineamientos para regular y acreditar las actividades de servicio social universitario, en este se define el funcionamiento de las autoridades que intervienen en su organización, desarrollo y evaluación. Comprende disposiciones generales; objetivos; programas; vinculación; prestación del servicio social; organización, desarrollo y evaluación; de los convenios; de los derechos y obligaciones; y lo relativo a las faltas y sanciones, en sus diferentes modalidades. |
| <u>Reglamento del Personal Académico</u> 09 de julio de 2007 | Establece los requisitos, las competencias y procedimientos académico y administrativos del ingreso, la promoción y permanencia del personal académico de la Universidad, comprende lo relativo a la clasificación del personal académico; las funciones del mismo; las actividades del personal académico de tiempo completo y asignatura, sus derechos y |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | obligaciones; asimismo los lineamientos de ingreso y promoción, evaluación y estímulos del personal académico y lo relacionado con profesores visitantes. |
| <u>Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios</u> 09 de julio de 2007 | Tiene por objeto regular el funcionamiento de la Defensoría de los Derechos Universitarios, órgano encargado de recibir quejas u observaciones individuales o colectivas de universitarios, cuando consideran afectados sus derechos que contempla la legislación universitaria. |
| <u>Reglamento de Funcionamiento del Tribunal Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa</u> 09 de julio de 2007 | En este se establecen las disposiciones que regulan el funcionamiento del Tribunal Universitario, órgano facultado para dirimir controversias de carácter unipersonal derivados de la interpretación o contravención de la legislación universitaria; para conocer de casos y sanciones impuestas a miembros de la comunidad universitaria que incurran en las causas de responsabilidad que señala la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad. |
| <u>Reglamento de Funcionamiento de la Contraloría Social Universitaria</u> 09 de julio de 2007 | Regula la integración, las facultades y el funcionamiento de la Contraloría Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa; misma contraloría es el órgano consultivo y propositivo del H. Consejo Universitario y del Rector, que tiene por objeto promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad sinaloense. |
| <u>Reglamento de Funcionamiento del Consejo Consultivo y de Vinculación Social</u> 09 de julio de 2007 | Tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo y de Vinculación Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa. El Consejo Consultivo y de Vinculación Social es una instancia de asesoría y consulta del Rector, para establecer vínculos de comunicación permanente con los sectores público, privado y social de la entidad, del país y del extranjero, cuyas aportaciones contribuyan a la mejora continua de las funciones universitarias, así como a elevar la calidad de los servicios que presta la Universidad. |
| <u>Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información</u> 09 de julio de 2007 | Establece los lineamientos generales que regulan y garantizan el acceso a la información relativa a la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que están a su cargo. |
| <u>Reglamento de Investigación</u> 10 de marzo de 2009 | Regula la organización y desarrollo de la función de investigación, así como de las actividades que la integran y que se realizan por parte del personal académico y los alumnos de la Universidad Autónoma de Sinaloa. |
| <u>Reglamento de Posgrado</u> | Tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento, la planeación y la evaluación de los estudios de posgrado de la Universidad Autónoma de |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10 de marzo de 2009</p> | <p>Sinaloa; así como aquéllos que en el marco de convenios interinstitucionales se instrumentan fuera de las Unidades Académicas con la participación del personal académico y alumnos de la institución. Establece además las normas y procedimientos para regular la selección, la admisión, la permanencia y el egreso de los alumnos que realizan estudios de posgrado en la Universidad o en el marco de sus programas de apoyo a la formación especializada de alto nivel.</p> |
| <p><u>Reglamento de Servicios Externos</u></p> <p>10 de marzo de 2009</p> | <p>Establece la normatividad para la prestación de Servicios Externos a la sociedad y sus organizaciones por parte de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de sus Unidades Académicas y Administrativas, y de su personal. Servicios tales como: Capacitación y desarrollo de recursos humanos contratados por empresas; Servicios Profesionales, asesorías, proyectos; y Transferencia de Tecnología.</p> |
| <p><u>Reglamento de Servicios Profesionales</u></p> <p>10 de marzo de 2009</p> | <p>Tiene por objeto establecer las bases y lineamientos generales para la prestación de Servicios Profesionales de los egresados de nivel Técnico Superior Universitario y de Licenciatura en las diferentes carreras que ofrece la Universidad Autónoma de Sinaloa. Los Servicios Profesionales, que podrán ser obligatorios u optativos, tendrán valor curricular y serán reconocidas por las autoridades de las DES y la Universidad, que extenderán las constancias correspondientes.</p> |
| <p><u>Reglamento de Planeación</u></p> <p>10 de marzo de 2009</p> | <p>Tiene por objeto normar los procesos de planeación en la Universidad Autónoma de Sinaloa; es de carácter obligatorio para todas la Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad. Dicho proceso se concibe como un proceso de gestión institucional en donde se generan acciones precisas y comprometidas de los órganos, instancias y miembros de la comunidad universitaria para lograr el desarrollo de planes, programas, proyectos y resultados, de acuerdo a la sistematización y orientación de acciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo.</p> |
| <p><u>Reglamento del Patrimonio Universitario</u></p> <p>10 de marzo de 2009</p> | <p>Tiene como fin regular las acciones de planeación, programación, ejecución, conservación, adquisición, venta, donación, arrendamiento y enajenación de los bienes que integran el patrimonio universitario, de conformidad con lo establecido en los artículos 65, 66, 67 y 68, capítulo VI, de la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás disposiciones legales relativas al patrimonio de la Universidad Autónoma de Sinaloa.</p> |
| <p><u>Instructivo de Titulación</u></p> | <p>Regula el procedimiento administrativo para la titulación en la Universidad Autónoma de Sinaloa. Sus</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>09 de julio de 2010</p> | <p>disposiciones son obligatorias para los alumnos y pasantes de la institución. Las opciones de titulación en la Universidad Autónoma de Sinaloa son las que se establecen en el artículo 61 del Reglamento Escolar.</p> |
| <p><u>Reglamento de Integración y Funcionamiento del Consejo de Internacionalización</u></p> <p>09 de julio de 2010</p> | <p>Tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Consejo de Internalización de la Universidad Autónoma de Sinaloa, mismo Consejo es la instancia de asesoría y consulta del Rector, la cual tiene como tarea fundamental revisar los planes y programas en la materia y emitir sus opiniones y sugerencias para su mejor integración, adopción y desarrollo dentro de la Institución, así como establecer las pautas de coordinación y colaboración que deban darse entre las Dependencias Administrativas y las Unidades Académicas de la Universidad para promover su internalización.</p> |
| <p><u>Reglamento General de Vinculación y Relaciones Internacionales</u></p> <p>10 de marzo de 2009</p> | <p>Regula la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como las acciones de vinculación institucional y de relaciones internacionales que lleva a cabo la Institución a través de sus Autoridades, Dependencias Administrativas y Unidades Académicas, Personal Docente e Investigadores, Administrativos y Estudiantes.</p> |
| <p><u>Reglamento de Responsabilidades de los Funcionarios Universitarios</u></p> <p>Sin fecha</p> | <p>Tiene por objeto regular a los sujetos de responsabilidad pertenecientes a todas las instancias y dependencias universitarias, así como también las responsabilidades y sanciones que se deriven del servicio universitario; a las autoridades competentes y a los actos de la probable procedencia penal en los que pudiesen incurrir los funcionarios universitarios y a la declaración de los bienes patrimoniales universitarios. Se sujetan al presente ordenamiento legal, los funcionarios universitarios y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos universitarios.</p> |
| <p><u>Reglamento Especial de Admisión</u></p> <p>26 de febrero de 2010</p> | <p>Determina el procedimiento para las inscripciones de la Universidad Autónoma de Sinaloa; para la selección y admisión de aspirantes a ingresar a la Universidad Autónoma de Sinaloa se conforma una Comisión Institucional de Admisión integrada por Rectoría, Secretaria General, Administración y Finanzas, Secretaria Académica de la UAS y la Dirección General de Servicios Escolares.</p> |
| <p><u>Reglamento General del Sistema Bibliotecario</u></p> <p>15 de julio de 2011</p> | <p>Su finalidad es establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa; tales como aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>cualquier efecto. Dicho Sistema es el conjunto funcional constituido por las Bibliotecas Centrales y Bibliotecas internas de escuelas y facultades. Con el objeto de proporcionar un mejor servicio, cada biblioteca contara con un reglamento interno.</p> |
| <p><u>Reglamento del Programa Institucional de Tutorías</u></p> <p>15 de julio de 2011</p> | <p>El presente reglamento tiene como objeto normar las tutorías en sus modalidades individual y grupal, dará obligatoriedad y operatividad al Programa Institucional de Tutorías. Este instrumento es de observancia general en la Universidad Autónoma de Sinaloa y es aplicable a todos los participantes en el programa.</p> |
| <p><u>Reglamento de los Colegios por Áreas afines del conocimiento de nivel superior de la UAS</u></p> <p>16 de diciembre de 2009</p> | <p>Tiene por objeto regular el funcionamiento de los Colegios, por áreas afines del conocimiento de nivel superior, en lo concerniente a su integración, organización y función que conlleve a la optimización de los recursos tanto materiales como humanos.</p> |
| <p><u>Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario</u></p> <p>13 de diciembre de 2011</p> | <p>El presente reglamento es de observancia general, tiene por objeto normar y regular las acciones relativas a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y control del ingreso y el gasto de la Universidad, asimismo regular los procesos de registro de la contabilidad general, con el objetivo de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, formulación y presentación de manera veraz y oportuna ante el H. Consejo Universitario de la información financiera, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 34, fracción X de la Ley Orgánica.</p> |
| <p><u>Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual-UAS</u></p> <p>13 de diciembre de 2011</p> | <p>Rige los procedimientos para prevenir, atender y sancionar los actos de hostigamiento y acoso sexual. Lo anterior, según se comprende en la Ley Orgánica de la Universidad y demás normatividad de la materia; y establece los lineamientos para la presentación, atención y dictamen de las quejas que por los hechos señalados se presentan. Las disposiciones del presente reglamento se aplicaran a toda persona integrante de la comunidad universitaria, asimismo a las personas que sin pertenecer a esta comunidad, asisten a sus instalaciones por causas diversas y tengan contacto con los integrantes de la Universidad.</p> |
| <p><u>Reglamento del Funcionamiento de la Dirección General de Educación Superior</u></p> | <p>Estable las normas para la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Educación Superior, así como las acciones que deberán cumplirse para el mejoramiento de la calidad académica, mediante un modelo educativo de</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sin fecha | carácter innovador, flexible y multimodal, basado en el desarrollo de competencias profesionales integrales, que permita alcanzar el reconocimiento nacional e internacional. |
| <u>Reglamento de Intercambio y Movilidad Académica</u> 18 de enero de 2013 | Tiene por objeto normar y organizar el intercambio y movilidad del personal académico de la Universidad Autónoma de Sinaloa y visitantes de otras instituciones educativas, organismos públicos o privados, regionales, nacionales e internacionales. |
| <u>Reglamento de Intercambio y Movilidad Estudiantil</u> 18 de enero de 2013 | Regula los criterios y procedimientos en materia de movilidad académica estudiantil en los niveles medio superior, superior y posgrado de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como de estudiantes visitantes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras. |

En el caso de la Facultad, se cuenta con los siguientes reglamentos:

| FECHA | MARCO JURÍDICO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Manual de funciones del personal</u> Mayo 2014 | Establece las funciones de todo el personal en las distintas instancias según el organigrama de la Facultad. |
| <u>Reglamento del Sistema Bibliotecario</u> 17 de octubre de 2012 | Establece las condiciones que regulan el uso de los servicios bibliotecarios para hacer accesible la información bibliográfica, documental y electrónica |
| <u>Reglamento General de Servicios Informáticos (Centro de Cómputo)</u> 18 de Noviembre 2008 | Establece condiciones de uso y manejo de los centros de cómputo que utilizan los estudiantes como parte fundamental de su proceso de formación profesional. |
| <u>Reglamento Académico de la Facultad de Trabajo Social</u> 18 de Noviembre 2008 | Regula la integración y el funcionamiento de los grupos académicos y el proceso de enseñanza aprendizaje de la Facultad. |
| <u>Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia</u> | Establece la integración de la comisión y su funcionamiento en relación a las diferencias que aquejan a estudiantes en relación a sus docentes y pares. |

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 de Febrero 2009 | |
| Código de ética de Trabajo Social | Establece las normas de comportamiento del profesional del Trabajo Social, personal académico y estudiantes. |
| 12 de Febrero 2009 | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO TÉCNICO

El Consejo Técnico de la Facultad de Trabajo Social de Mazatlán, es un órgano que cristaliza la participación democrática de los y las universitarias (os) en la vida académica y administrativa de la institución. Es un órgano de decisión, consulta y asesoramiento en lo que respecta al funcionamiento de nuestra institución. Se integra por un representante de la comunidad estudiantil y de docentes por grado, cuya elección es mediante voto individual, secreto y directo.

Es la máxima autoridad al interior de todo centro educativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa; sus funciones son:

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

- h) Dar seguimiento al Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- i) Publicar los acuerdos emanados en la página Web de la Facultad.

DIRECCIÓN

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

- a) Presidir las reuniones del H. Consejo Técnico.
- b) Aplicar los acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico.
- c) Vigilar y orientar el cumplimiento de las funciones de cada una de las instancias que integran la estructura organizacional.
- d) Planificar, supervisar y evaluar a través de las instancias correspondientes, el cumplimiento de las actividades académicas, culturales, de investigación y administrativas que se desarrollen en la unidad académica.
- e) Supervisar y evaluar Secretarías y Departamentos que existen en la Facultad, con la finalidad de conocer sus actividades, los recursos que se requieren y los obstáculos que se presentan para el cumplimiento de las funciones de los mismos.
- f) Organizar reuniones y eventos con el personal docente, estudiantes y personal administrativo para analizar y discutir la problemática general de nuestra escuela.
- g) Retomar y canalizar las propuestas e iniciativas de la comunidad de la escuela que pugnen por el mejoramiento del nivel académico de la misma.
- h) Planear en coordinación con Secretarías y Departamentos que existen en la Unidad Académica, el Plan de Fortalecimiento Institucional, determinando prioridades, objetivos, metas, actividades y recursos necesarios, fundamentando todo lo anterior en un diagnóstico situacional de la dependencia.
- i) Gestionar recursos materiales y financieros internos y externos que posibiliten el mejor financiamiento de la Unidad académica y de los Programas Educativos.
- j) Atender las inquietudes, observaciones y solicitudes del personal docente, administrativo y estudiantil que permitan el buen funcionamiento de la UA y el mejoramiento de la calidad de los PE.
- k) Representar a la Unidad Académica, ante organizaciones, dependencias e instituciones de carácter público y privado, local, estatal, nacional e internacional.

DOCENTES

Es el conjunto de académicos y académicas de Tiempo Completo y Asignatura que tienen a su cargo la formación de profesionales del Trabajo Social; sus funciones son:

- a) Realizar actividades de docencia, investigación, extensión, tutoría y gestión académica, según lo reglamentado para el personal académico de la UAS.
- b) Promover el desarrollo integral del estudiantado.
- c) Buscar permanentemente la interrelación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Participar en diversas formas de socialización académica con sus pares de academia y estudiantes.
- e) Despertar el interés por una formación profesional competente en el campo laboral.
- f) Desarrollar en sus estudiantes valores de solidaridad y justicia.
- g) Participar en reuniones de eje, líneas, núcleo y academias, para mejorar el proceso educativo.
- h) Elaborar y presentar la planeación semestral de su unidad didáctica correspondiente.
- i) Presentar informe semestral de actividad docente.
- j) Entrega de productos finales resultado del proceso educativo.
- k) Capturar en el sistema las calificaciones de acuerdo al calendario escolar.
- l) Cumplir con las demás disposiciones señaladas en el Reglamento del Personal Académico de la UAS.

ESTUDIANTES

Las y los estudiantes representan la razón más importante del ser y quehacer de la institución, por lo que en la Facultad de Trabajo Social está comprometida en ofrecerles la más alta calidad académica. Los compromisos del estudiantado son:

- a) Asistir a clases en el horario del turno y semestre correspondiente.
- b) Participar en las actividades académicas que desarrolla la planta docente: supervisión, tutoría, así como responsables del programa educativo, puestos administrativos y de la Facultad, que fortalezcan su desarrollo académico.
- c) Exigir el cumplimiento de los planes de estudio y objetivos de las unidades didácticas.
- d) Manifestar sus opiniones con respecto al funcionamiento de la Facultad y la formación académica que reciben.
- e) Luchar por una educación pertinente y sólida en valores humanos.

- f) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Escolar de la UAS, así como con la reglamentación interna de la UA a decir:
- Reglamento de la Práctica Escolar
 - Reglamento de Centro de Cómputo
 - Reglamento de Biblioteca
 - Reglamento Académico de la Facultad de Trabajo Social Mazatlán
 - Reglamento de Comisión de Honor y Justicia
 - Código de Ética de Trabajo Social

SECRETARÍA ACADÉMICA

Es una autoridad interna de la Facultad nombrada por la Dirección. Es la instancia encargada de administrar el proceso académico de la Unidad Académica con el propósito de cumplir con la función educativa y los fines que la institución establece al formar profesionales del Trabajo Social. Para el cumplimiento de sus fines académicos se apoya en el Departamento de Planeación, Educación Continua, Programa de Licenciatura, Investigación y Postgrado, Tutorías y la Comisión de Titulación. La Secretaría Académica tiene las facultades y obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UAS. Sus funciones son las siguientes:

- a) Secretaría del H. Consejo Técnico de la Facultad (toma notas y publicar acuerdos del mismo).
- b) Convocar a reuniones, (toma las notas y publicar y socializar los acuerdos emitidos).
- c) Supervisar sistemáticamente los procesos educativos que ocurren en el aula, los contenidos temáticos y métodos pedagógicos que los docentes implementan al impartir en sus cursos de licenciatura.
- d) Promover el trabajo académico del eje, las líneas y semestres con el propósito de que los y las docentes cuestionen y analicen programas y contenidos temáticos que permitan su actualización.
- e) Promover el trabajo interdisciplinario para unificar criterios en torno al profesionista que se está formando y sobre los procesos de implementación del plan de estudios.
- f) Promover las actividades de evaluación curricular que permitan la actualización del programa educativo para mantener la pertinencia social y elevar su calidad académica.
- g) Coordinar la evaluación de los conocimientos incorporados a estudiantes de nivel Licenciatura al inicio y al término de la carrera en coordinación con el Programa de Licenciatura y Secretaría de Vinculación Social, definiendo las alternativas para el mejoramiento necesario.
- h) Procurar los mecanismos necesarios que permitan lograr intercambios con otras instituciones de Educación Superior del país.

- i) Establecer relaciones con instituciones oficiales que permitan adquirir materiales de apoyo didáctico a la Licenciatura.
- j) Apoyar el trabajo coordinado con las Unidades Académicas de Trabajo Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con el propósito de retroalimentar las experiencias educativas y de los docentes.
- k) Elaborar un Plan Operativo Anual con las actividades centrales del ciclo escolar, que deberá presentar a la Dirección de la Facultad.
- l) Programar y organizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas para tratar asuntos relacionados con sus funciones, así mismo discutir los problemas inherentes a sus trabajos.
- m) Supervisar las actividades de las Comisiones y Departamentos académicos para que cumplan con sus funciones y atiendan las tareas establecidas en la planeación institucional.
- n) Apoyar los procesos de acreditación y re-acreditación del Programa Educativo de la Facultad en coordinación con las instancias correspondientes.
- o) Coordinar la evaluación semestral docente.
- p) Supervisar el Proyecto de Seguimiento de Egresados (as)
- q) Coordinar los exámenes EXANI y EGEL
- r) Organizar la publicación del boletín con los Departamentos de Tutorías y Centro de Cómputo.
- s) Supervisar el Departamento de Control Escolar.
- t) Supervisar la organización y funcionamiento del Departamento de Educación Continua

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Depende de la Secretaría Académica y tiene como ejes centrales la Planeación y Evaluación del proceso educativo, la Planeación Estratégica, Programación y presupuestación, coordinar con Secretaría Académica los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de recomendaciones, así como aquellas derivadas del Reglamento de Planeación; el de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario. Sus funciones son:

- a) Evaluar permanentemente los procesos educativos que ocurren en el aula con el propósito de impulsar acciones que coadyuven a elevar los niveles de formación en el estudiante.
- b) Coordinar la planeación, organización y desarrollo de los trabajos académicos que se realicen en la facultad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Organizar reuniones de trabajo con el personal académico, administrativo para realizar el autodiagnóstico del funcionamiento de la DES.

- d) Promover la elaboración del plan anual y presupuesto de la Facultad en plena congruencia con las políticas y estrategias de la IES que conduzcan a la mejora de la calidad de los programas educativos.
- e) Establecer mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el PRODES y la planeación estratégica interna.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el PRODES.
- g) Gestionar condiciones para el cumplimiento de la planeación institucional.
- h) Socializar las políticas, estrategias y las acciones para la mejora de los programas educativos de la Unidad Académica.
- i) Reunir información generada por los procesos educativos para apoyar los diagnósticos anuales de la Facultad.
- j) Participar como representante de la Unidad Académica ante la Comisión Mixta General y Local de Adscripción y Promoción del Personal Académico.
- k) Coordinar procesos, de colaboración en la comisión de evaluación curricular.
- l) Responsable del sistema de cargas académicas de la Facultad.
- m) Dar seguimiento a la trayectorias escolares.
- n) Actualizar la estadística y formato 911.
- o) Demás que la Dirección de la Facultad le confiera.

COMISION DE EVALUACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR

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

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

- g) Evaluar el cumplimiento de los objetivos programados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Registro del cumplimiento, de los lineamientos pedagógicos, y didácticos, definidos en las unidades didácticas.

EDUCACIÓN CONTINUA

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

- a) Detectar las necesidades de educación continua que demandan los sectores sociales, productivos y egresados (as).
- b) Promover y difundir la oferta de educación continua.
- c) Verificar la elaboración y entrega de constancias a los y las participantes.
- d) Elaborar instrumentos de evaluación de los cursos y talleres que se ofrezcan.
- e) Promover la generación de propuestas de talleres y cursos e integrarlos a la oferta de educación continua.
- f) Integrar un padrón de recursos humanos de alto nivel como base de la oferta de educación continua.
- g) Difundir los procedimientos y términos para la presentación de propuestas de educación continua en coordinación con la Secretaría Académica y el Departamento de Investigación y Posgrado.
- h) En coordinación con Secretaría Académica es responsable de la evaluación del o de los programas, así como de atender las nuevas necesidades de educación
- i) Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma universidad, así como de los sectores externos a ella, en el programa de educación continua, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo, todo ello en estricta coordinación con los departamentos de Evaluación Curricular e Investigación y Posgrado.
- j) Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa de educación continua.
- k) Emitir las constancias para participantes, docentes y coordinadores (ras) de los cursos ofrecidos.
- l) Llevar el registro de las constancias emitidas.
- m) En coordinación con la Secretaría de Vinculación Social establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en

materia de educación continua y considerarlas dentro del programa de educación continua.

- n) Responsable de la operación de programas especiales.
- o) Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua en la región y en el estado con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- p) Establecer relaciones de coordinación con otras instancias de la Universidad que dentro de sus programas contemplan actividades de educación continua.
- q) Establecer y mantener contacto con representantes de otros sectores (privado, público y social) para dar a conocer la oferta de educación continua.
- r) Coordinar la venta de servicios educativos de actualización y capacitación a los sectores mencionados en el inciso anterior.
- s) Controlar la entrega oportuna de Calificaciones.
- t) Mantener actualizada la recepción de pagos.
- u) Es responsable de las compras del material consumible asignado al programa.
- v) Reportar a su jefe (a) inmediato (a), todos los aspectos relacionados con el departamento.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA

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

- a) Promover el funcionamiento integral del programa de Licenciatura.
- b) Orientar al proceso de enseñanza aprendizaje para fortalecer el aprovechamiento académico del estudiantado
- c) Coordinar y asegurar el desarrollo de las Prácticas Escolares en congruencia con los objetivos curriculares del plan de estudios.
- d) Promover las reuniones del eje, líneas e interdisciplinarias por semestres de acuerdo a los lineamientos del plan de estudios.
- e) Apoyar la aplicación de los programas de las materias que integran el plan de estudios.
- f) Planear el funcionamiento de las prácticas escolares en coordinación con los y las supervisoras (res).
- g) Impulsar el desarrollo en coordinación con docentes responsables.
- h) Definir estrategias que apoyen el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en coordinación con estudiantes y docentes.

- i) Colaborar en las comisiones de gestión que requiera el desarrollo de la Licenciatura.
- j) Promover el desarrollo de las acciones que emanen del PRODES para el funcionamiento de la Licenciatura.
- k) Atender las necesidades académicas que presenten los y las alumnas (os) en torno al funcionamiento de la Licenciatura y proponer alternativas de solución.
- l) Organizar la exposición de los productos del trabajo escolar en la Muestra Estudiantil Anual.
- m) Apoyar el trabajo de investigación que fortalezca el desarrollo Académico de la Licenciatura.
- n) Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por la Facultad para lograr la formación del Licenciado en Trabajo Social con altos niveles de calidad profesional.
- o) Apoyar la implementación del sistema de tutorías a los y las alumnas (os)
- p) Establecer convenios con las instituciones que soliciten la prestación de Prácticas Escolares definiendo funciones y responsabilidades entre los y las participantes.
- q) Supervisar que los estudiantes realicen sus Prácticas escolares en un espacio que permita aplicar sus conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos en el aula.
- r) Verificar y supervisar que se esté efectuando la Práctica en instituciones Públicas (de gobierno de nivel municipal, estatal federal).
- s) Verificar y supervisar el desarrollo de la Práctica en instituciones privadas,
- t) Verificar y supervisar el desarrollo de la Práctica en organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y cooperativas.
- u) En coordinación con el Centro de Idiomas Universitario, implementar el programa especial de segundo idioma para estudiantes y docentes.
- v) Organizar e implementar programas y actividades transversales que coadyuven a la formación integral de estudiantes.
- w) Atender necesidades especiales de tipo psicopedagógico de estudiantes.
- x) Vincularse con el programa de tutorías para identificar problemáticas personales de estudiantes.
- y) Apoyar en la firma de convenios con instituciones.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

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

unidades académicas; además coordina y fomenta el desarrollo de los Cuerpos Académicos.

INVESTIGACIÓN

Son funciones del o la Responsable de Investigación:

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

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

POSGRADO

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

CUERPOS ACADÉMICOS

Los cuerpos académicos son grupos de profesores de tiempo completo que desarrollan actividades de docencia, generación de nuevo conocimiento, tutoría

y gestión institucional; su propósito es ofrecer educación de calidad, de pertinencia social, y con alto sentido humano; sus funciones son:

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

TUTORÍAS

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

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

COMISIÓN DE TITULACIÓN

La Comisión de Titulación se supervisa por la Secretaría Académica de la Facultad, la comisión se integra por la o el director (a), él o la titular de la Secretaría Académica y un o una representante de cada programa educativo. Sus funciones son:

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

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

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN SOCIAL

La Facultad de Trabajo Social Mazatlán, además de su función educativa, se vincula con el sector productivo de bienes y servicios, el sector público y el sector social. Tiene la función de estructurar programas de trabajo, con los cuales la institución busca cumplir el propósito de vinculación con los sectores sociales. Para el desarrollo de sus actividades coordina al Servicio Social, a las y los supervisores, el Departamento de Trabajo Social y Servicios Profesionales. Sus funciones son:

- a) Ofrecer servicios a grupos sociales o de investigación y a todo el sector productivo de bienes y servicios en general, de la misma manera que a los particulares. Entre los servicios que se ofertan por medio de este departamento están: investigaciones sociales, estudios socio-económicos, entrevistas profesionales, aplicación de instrumentos de investigación, estudio y análisis de casos, servicio de edecanes, actividades de recreación y cultura, participación de campañas asistenciales y otros que puedan cubrir las y los docentes y egresados (as) de la escuela.
- b) Promover la bolsa de trabajo para la oferta de empleo a trabajadores sociales
- c) Suscribir convenios para la colocación de egresados y estudiantes con las empresas, organismos e instituciones sociales educativas.
- d) Realizar programas de difusión y promoción de los servicios que ofrece la Facultad
- e) Responsable de la movilidad estudiantil
- f) Integrante de la comisión de titulación.
- g) Planear, supervisar y evaluar el servicio social.
- h) Promover nuevos campos para el servicio social.
- i) Diagnosticar el impacto del servicio social en la formación del estudiante.
- j) Orientar sobre la elaboración del informe final de servicio social.
- k) Efectuar asignación de pasantes a instituciones con las que la facultad tiene convenios interinstitucionales.
- l) Programar cursos previos a la asignación de Servicio Social.
- m) Efectuar control y trámites de liberación del Servicio Social.
- n) Ofrecer asesoría para la elaboración de las memorías de servicio social.
- o) Recepción de memorias y trabajos de investigación autorizados para registrar en libro de control.
- p) Registro en el libro de control de cartas de liberación del SSU, Unidisciplinario y Multidisciplinario.

- q) Realizar inventarios semestrales de los documentos resguardados en archivos físicos y electrónicos de la Secretaría.
- r) Promover la convocatoria para los y las prestadoras (es) de Servicio Social
- s) Diseñar cursos de capacitación para los y las prestadoras (es) del servicio social universitario.
- t) Llevar un registro y expediente de cada uno de las y los prestadores (as).
- u) Elaborar el padrón de prestadores de servicio social, con los datos correspondientes
- v) Efectuar control y trámites con liberación del Servicio Social.
- a) Recepción de memorias y trabajos de investigación autorizados para registrar en libro de control.
- b) Recoger cartas de liberación de la subdirección de Servicio Social Universitario enviadas a Culiacán a la Dirección del SSU para firma y sello.
- c) Registro en el libro de control de cartas de liberación del SSU, unidisciplinario y Multidisciplinario.
- d) Realizar inventario, memoria, documentos en el archivo.
- e) Proporcionar orientación, asesoría y revisión de programa, actividades a realizar en las instituciones, tanto en lo laboral como en el campo de la investigación con fines institucionales.
- f) Elaborar la convocatoria para los prestadores del servicio social.
- g) Diseñar cursos de capacitación para los prestadores del servicio social universitario.
- h) Llevar un registro y archivo de cada uno de los y las prestadores.
- i) Ofrecer asesoría para la elaboración de las memorias de servicio social.
- j) Elaborar lista general denominada “padrón de prestadores de servicio social, en orden alfabético, por proyecto y por actividades”.
- k) Tramitar las memorias para que se elaboren cartas de liberación.
- l) Auxiliar en la elaboración de convocatorias para los prestadores de Servicio Social Universitario.
- m) Apoyar al encargado de Servicio Social Universitario en la elaboración del curso de capacitación que se brinda a los prestadores de servicio social.
- n) Llevar un control y registro de cada uno de los prestadores de servicio social y archivarlo.

SUPERVISORES Y SUPERVISORAS DEL SERVICIO SOCIAL

Su labor es la de asesorar y orientar el avance de los proyectos que estudiantes y brigadistas de servicio social, aplican en las diferentes instituciones o áreas del quehacer profesional para conducirles a que lo concluyan de manera satisfactoria. Sus funciones son:

- a) Analizar la viabilidad de los proyectos
- b) Registrar la asistencia de los prestadores de Servicio Social a la institución.
- c) Supervisar el avance de los proyectos.
- d) Apoyar de manera oportuna en las problemáticas que se presenten durante el desarrollo del servicio social.
- e) Supervisar que se cumpla oportunamente con la entrega de informes mensuales y el informe final.
- f) Promover la asistencia a reuniones académicas de intercambio y retroalimentación entre los prestadores del Servicio Social.
- g) Realizar gestiones administrativas de apoyo al Servicio Social.

PROGRAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO

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

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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

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

SUPERVISION DE TURNOS

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

- a) Registrar la asistencia de los profesores.
- b) Entregar memorandos y circulares a los profesores.
- c) Elaborar horarios de clases.
- d) Entregar reportes de asistencia del personal docente, administrativo y de confianza.
- e) Presentar reportes de asistencia de los grupos escolares.

- f) Supervisar al personal docente, administrativo y de intendencia para confirmar que cumpla con sus labores en su hora y espacio correspondiente.
- g) Orientar a los alumnos y canalizar sus solicitudes a las instancias correspondientes.
- h) Rendir un informe periódicamente de las actividades realizadas en su turno a la dirección de la Facultad.
- i) Visitar periódicamente los grupos con el objeto de recoger y turnar a las instancias correspondientes los problemas administrativos o académicos que se presenten.
- j) Supervisar que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de trabajo.

SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

SECRETARIA EJECUTIVA

- a) Transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza los escritos redactados, impresos o grabaciones, según instrucciones del jefe inmediato, utilizando para el efecto, el equipo que disponga la dependencia
- b) De acuerdo con el jefe inmediato, comunicar tareas diversas al personal relacionado con su área de trabajo.
- c) Manejar la agenda de trabajo de su jefe inmediato y controlar las audiencias que debe atender su jefe inmediato.
- d) Tomar dictados en taquigrafía.
- e) Redactar diferentes tipos de documentos.
- f) Recibir en su área de trabajo la documentación correspondiente.
- g) Despachar documentación mecanografiada.
- h) Registrar la documentación correspondiente a su área de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la misma.
- i) Clasificar, archivar y controlar en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j) Distribuir en su área de trabajo la documentación correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la misma.

- k) Atender al teléfono, tomando nota de recados y comunicar a los interesados
- l) Proporcionar información a universitarios y público en general previa autorización del jefe inmediato.
- m) Solicitar la reposición de papelería necesaria para el área de trabajo, así como informar sobre fallas o desperfectos de equipo e instalaciones en su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- n) Recibir y contestar correspondencia de otras instituciones de acuerdo con el jefe inmediato.
- o) Notificar citatorios para reuniones de trabajo.
- p) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar en trabajos que correspondan a movimientos de oficina.
- b) Auxiliar en la reproducción de documentos.
- c) Auxiliar en la compaginación de documentos.
- d) Auxiliar en el mantenimiento y consulta de archivo de la dependencia.
- e) Participar en la publicación de eventos organizados por la dependencia dentro de su área.
- f) Encargarse de la entrega de notificaciones, avisos, etc. relacionados con reuniones u otros requerimientos al interior de la dependencia.
- g) Auxiliar en la atención al público, proporcionando información diversa, relacionada con la dependencia.
- h) Manejo de equipo de oficina, necesario para su trabajo.
- i) Auxiliar en el llenado y verificación de formas de trámites diversos relacionados con la dependencia.
- j) Auxiliar en la elaboración de listas de materiales necesarios para el desarrollo de las labores al interior de la dependencia.
- k) Reportar y solicitar el mantenimiento oportuno de equipo y muebles de oficina.
- l) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

DIGITISTA

- a) Operar equipo de captura de datos, incluyendo microcomputadora.
- b) Operar elementos básicos de sistema operativo de una microcomputadora. (Formatear y respaldar información).
- c) Transcribir de manera ágil cualquier tipo de datos por medio de un teclado sin importar el tipo de equipo de captura (Microcomputadora, equipo especializado de captura, etc.).

- d) Realizar los procedimientos y comandos necesarios de los programas que son utilizados para llevar a cabo la captura de datos en los diferentes sistemas de información con que cuenta la dependencia y los que a futuro se desarrollen en aplicaciones nuevas, esto se llevara a cabo previa instrucción.
- e) Solicitar oportunamente el mantenimiento del equipo de trabajo y reportar fallas o desperfectos del mismo, e instalaciones de su área ante su jefe inmediato.
- f) Operar teclado numérico.
- g) Digitar información para elaboración de textos, utilizando un procesador de palabras.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

TAQUIMECANOGRAFA

- a) Tomar dictados en taquigrafía atendiendo a las necesidades de las dependencias.
- b) Transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza los escritos redactados, impresos o grabaciones, según instrucciones del jefe inmediato, utilizando para el efecto, el equipo que disponga la dependencia.
- c) Recibir y despachar la documentación oficial de la dirección.
- d) Atender las llamadas telefónicas, así como las solicitudes de entrevistas.
- e) Organizar y controlar el archivo de la documentación oficial de la dirección.
- f) Proporcionar orientación y/o información al público cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- g) Solicitar el equipo de material de oficina necesario.
- h) Reportar fallas o desperfectos de su equipo e instalaciones, así como solicitar el mantenimiento oportuno de los mismos, ante su jefe inmediato.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

CONSERJE

- a) Conservar permanentemente limpios los edificios, mobiliario y equipo del área que tenga asignada.
- b) Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Limpieza de alfombras, mobiliario, ventanas, muros, cancelas, puertas, techos, dentro de su área.
- d) Limpiar y desinfectar baños y laboratorios del área asignada.
- e) Encerar y pulir pisos que se requieran y se encuentren en el área asignada.

- f) Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para la realización de su trabajo.
- g) Cuidar y usar adecuadamente material y herramientas de trabajo.
- h) Resguardar las llaves de acceso de los locales sujetos a limpieza dentro de su área de trabajo.
- i) Recoger y trasladar la basura a los depósitos generales establecidos.
- j) Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo así como reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

CENTRO DE CÓMPUTO

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

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

BIBLIOTECA

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

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

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

DEL BIBLIOTECARIO:

- a) Recibir, registrar, colocar y localizar oportunamente los libros y otras publicaciones, usando el equipo disponible.
- b) Llevar a cabo el proceso de marcaje.
- c) Elaborar y mantener el inventario de la biblioteca y presentar estadísticas de servicio.
- d) Proporcionar orientación e información relativa al uso de las bibliotecas.
- e) Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos o recibirlos.
- f) Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su restauración.
- g) Elaborar tarjetas y credenciales para préstamos de libros.

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

CONTABILIDAD

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

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

ORGANIGRAMA

Facultad de Trabajo Social Mazatlán

Organigrama

