

FACULTAD DE INGENIERÍA

Es una entidad académica de educación superior dedicada a la enseñanza e investigación de la ingeniería así como a la difusión de la cultura.

1.- Denominación de la entidad:

Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

2.- Ubicación dentro de la estructura orgánica general de la UASLP:

Se encuentra ubicada en el cuarto nivel.

3.- Objetivo:

Formar profesionales de la ingeniería del más alto nivel, capaces de desempeñarse en forma digna y eficaz en beneficio de la sociedad.

Dirección

1.- Denominación del puesto:

Director de la Facultad de Ingeniería.

Jefe Inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Secretarios, Jefes de Área y Jefe del Centro de Capacitación en Ingeniería de Materiales.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Primer nivel.

3.- Función genérica:

Es el representante del Rector, en la Facultad, con autoridad administrativa y académica; responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y del Rector, concernientes a la Facultad; así como de los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo de la misma.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Proponer al Rector el nombramiento de los Secretarios de la Facultad y del personal académico y administrativo.
- 4.1. Mantener informado al Rector sobre el funcionamiento de la Facultad; y cuando el caso lo amerite, a las demás autoridades de la Universidad.
- 4.2. Presentar al Rector un informe anual de las actividades realizadas en la Facultad.
- 4.3. Establecer, en común acuerdo con el Rector, los lineamientos sobre las políticas de operación y proyección de la Facultad.

- 4.1. Representar a la Facultad en el H. Consejo Directivo Universitario y en los demás actos en que sea necesario.
- 4.2. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- 4.3. Planear, coordinar, vigilar y fomentar, en coordinación con el Comité de Planeación y Evaluación, las actividades estratégicas de la Facultad, para optimizar los recursos y lograr la consecución de sus objetivos.
- 4.4. Supervisar la ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio y de investigación.
- 4.5. Convocar al personal académico a la elección de Consejeros Maestros para el H. Consejo Directivo Universitario y para el H. Consejo Técnico Consultivo.
- 4.6. Exhortar a los representantes estudiantiles para la elección de los Consejeros Alumnos para el H. Consejo Técnico Consultivo.
- 4.7. Proponer procedimientos, trámites y en general las medidas concernientes para dirigir la organización y el control de los servicios académico-administrativos de la Facultad.
- 4.8. Dar a conocer a las instancias de la Facultad los cambios de procedimientos y políticas que afecten la operación de ellas.
- 4.9. Autorizar las propuestas de estancias académicas o de investigación para los profesores de la Facultad, presentadas por las Jefaturas de Área, cuando esto sea conducente.
- 4.10. Apoyar, cuando proceda, la solicitud de licencia, del profesor que lo requiera, con base en el Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones, el Reglamento del Personal Académico y el

Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Académico, vigentes.

- 4.11. Elaborar la propuesta del presupuesto de la Facultad, en acuerdo con el Jefe de la División de Finanzas de la UASLP.
- 4.12. Sugerir a la autoridad universitaria correspondiente, la adopción de medidas pertinentes que mejoren el desempeño de la Facultad.
- 4.13. Velar por la disciplina y orden en las instalaciones de la Facultad, aplicando las sanciones que sean de su competencia.
- 4.14. Establecer las medidas adecuadas para el buen uso y la conservación de las instalaciones, mobiliario y demás bienes de la Facultad, delegando responsabilidad a las personas que designe para tal fin.
- 4.15. Autorizar las hojas de actividades del personal de la Facultad.
- 4.16. Supervisar el desempeño del personal académico y administrativo.
- 4.17. Promover y apoyar el desarrollo del personal académico y administrativo, para el mejor desempeño de las funciones sustantivas de la Facultad.
- 4.18. Fomentar actividades tendientes al mejoramiento académico de los alumnos.
- 4.19. Las demás que señalen el Estatuto Orgánico; los acuerdos de Rectoría y del H. Consejo Directivo Universitario; el Reglamento Interno, el presente Manual y el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Consejo Técnico Consultivo

1.- Denominación.

Consejo Técnico Consultivo de la Facultad de Ingeniería.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra abajo de la Dirección como un órgano auxiliar en lo académico.

3.- Función genérica :

Es el máximo órgano de consulta, asesoría y de representación, en lo académico, del personal académico y alumnos de la Facultad.

4.- Funciones específicas :

- 4.1 Nombrar, a propuesta del Rector, a un miembro del mismo que supla al Director de la Facultad en ausencias no mayores de dos meses.
- 4.2 Tomar acuerdos, cuando sea necesario, para el adecuado desempeño académico de la Facultad.
- 4.3 Designar, a propuesta del Director, las comisiones que permitan el mejoramiento de las funciones docentes, técnicas o administrativas que impacten en el buen desempeño académico de la Facultad.
- 4.4 Analizar y aprobar, en su caso, la normatividad de la Facultad.
- 4.5 Autorizar, a propuesta de la Jefatura de Área, la creación, supresión o modificación de las Academias.
- 4.6 Nombrar, a propuesta de la Jefatura de Área, al Presidente y Secretario de Academia.

- 4.7 Analizar y avalar, en su caso, las solicitudes del Reconocimiento de Capacidad Suficiente del Personal Académico.
- 4.8 Analizar y aprobar, en su caso, las solicitudes que le presenten los alumnos para regularizar su situación académica.
- 4.9 Analizar y avalar, en su caso, el material didáctico generado por el Personal Académico.
- 4.10 Analizar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos de carácter académico que se sometan a su consideración.
- 4.11 Dictaminar sobre las propuestas académicas que sean de su competencia, y cuando lo requiera, las someterá a la consideración del H. Consejo Directivo Universitario.
- 4.12 Analizar y dictaminar sobre los planes y programas de estudio de posgrado que le sean propuestos por el Director, avalados por las Secretarías General y Académica de la Facultad y presentarlos al H. Consejo Directivo Universitario.
- 4.13 Analizar y dictaminar sobre los planes y programas de estudio de licenciatura que le sean propuestos por el Jefe de Área, avalados por las Secretarías General y Académica de la Facultad y presentarlos al H. Consejo Directivo Universitario.
- 4.14 Impulsar y velar por la actividad académica y la investigación científica de la Facultad.
- 4.15 Informar por escrito, de las propuestas sancionadas a los directamente involucrados, a través del Secretario.
- 4.16 Autorizar, a propuesta del asesor y con el aval de la Comisión de Desarrollo Curricular del Área Académica, el carácter formal de Tesis, para un trabajo de titulación.

- 4.17 Sancionar los temas y temarios para el desarrollo de trabajos de titulación escritos de licenciatura y posgrado.
- 4.18 Sancionar las solicitudes de Modalidad de Titulación.
- 4.19 Analizar y autorizar, en su caso, las propuestas de impartición de Cursos de Opción a No Trabajo Recepcional y/o, cuando sea requerido, su versión correspondiente.
- 4.20 Otorgar un Reconocimiento al personal de la Facultad que obtenga el beneficio de la jubilación.
- 4.21 Otorgar un Reconocimiento a los egresados de la Facultad que se titulen por la modalidad de Exención de Examen por Promedio.
- 4.22 Otorgar un Reconocimiento a los miembros del Consejo Técnico de la Facultad que concluyan su gestión.
- 4.23 Cumplir con lo que marque la normativa universitaria, sus acuerdos, el Reglamento Interno, el presente Manual y el Manual de Procedimientos.

Administración

1.- Denominación del puesto:

Administrador.

Subordinados inmediatos: Personal administrativo.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra abajo de la Dirección como un órgano auxiliar en lo administrativo.

3.- Función genérica:

Presupuestar, controlar y coordinar, bajo las políticas y lineamientos de la Dirección, los recursos financieros y materiales, así como detectar y gestionar los requerimientos de personal administrativo, para el mejor cumplimiento de las funciones de la Facultad, así como también coordinarse con las entidades internas de la misma en las actividades de su competencia.

4.- Funciones específicas:

- 4.1 Colaborar con el Director en el desempeño de sus funciones.
- 4.2 Planear y gestionar, en coordinación con el Director, la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Facultad.
- 4.3 Cumplir con los lineamientos establecidos por la División de Finanzas de la UASLP, en los asuntos de su competencia.
- 4.4 Llevar el control de la aplicación del presupuesto, respetando los lineamientos y políticas de la Dirección de la Facultad.
- 4.5 Establecer controles que aseguren la salvaguarda, conservación y correcta utilización de los bienes de la Facultad.

- 4.6 Supervisar, en coordinación con el Secretario General de la Facultad, la correcta utilización de los bienes y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Facultad.
- 4.7 Establecer el programa anual de requerimientos materiales y de servicio.
- 4.8 Asesorar a las áreas y departamentos que lo requieran en aspectos administrativos.
- 4.9 Atender, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de suministro de bienes y servicios, autorizadas por el Director.
- 4.10 Atender, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de bienes y equipos de la Facultad, autorizados por el Director.
- 4.11 Llevar el control de la asistencia del Personal Administrativo.
- 4.12 Mantener actualizado el inventario y reportar, a quien corresponda, la baja de los bienes a resguardo de la Facultad.
- 4.13 Ser responsable del manejo y control del Fondo Revolvente asignado a la Administración.
- 4.14 Gestionar los recursos para la realización de viajes de prácticas de acuerdo con el calendario autorizado por el Director.
- 4.15 Revisar la documentación comprobatoria de los gastos de viajes de prácticas y turnarlas a las autoridades correspondientes.
- 4.16 Coordinar, con el Secretario General de la Facultad, la recepción y distribución oportuna de la correspondencia.
- 4.17 Supervisar que el Personal Administrativo, destinado a las tareas de limpieza y mantenimiento, cumpla con sus funciones.

- 4.18 Proporcionar al Director, al Secretario Administrativo de la UASLP y a las dependencias que lo soliciten, la información que requieran, relacionada con sus funciones.
- 4.19 Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Comité de Planeación y Evaluación

1.- Denominación:

Comité de Planeación y Evaluación

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra abajo de la Dirección como un órgano auxiliar en las actividades sustantivas de la Facultad.

3.- Función genérica:

Atender los trabajos relacionados con el proceso de planeación y evaluación para el desarrollo de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1 Realizar una evaluación diagnóstica general de la Facultad al inicio de cada gestión administrativa.
- 4.2 Formular, revisar y actualizar el Plan Institucional de Desarrollo de la Facultad, así como los planes a corto y mediano plazo, y de contingencia.
- 4.3 Establecer y evaluar programas operativos semestrales y anuales.
- 4.4 Publicar los resultados de los planes, programas y proyectos.
- 4.5 Las que se establezcan por acuerdo del propio Comité de Planeación y Evaluación.

Secretaría General

1.- Denominación del puesto:

Secretario General de la Facultad de Ingeniería.

Jefe Inmediato: Director de la Facultad.

Subordinados Inmediatos: Encargados de los Departamentos de Audiovisual, Transporte, Informática y Vinculación, así como el Personal Administrativo.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Segundo nivel.

3.- Función genérica:

Auxiliar al Director en sus funciones, mediante la organización y coordinación de los asuntos académico-administrativos relacionados con el quehacer de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Colaborar con el Director en el desempeño de sus funciones.
- 4.2. Celebrar acuerdos con el Director sobre las actividades de la Facultad y dar seguimiento a los mismos.
- 4.3. Ser el encargado del despacho y de los asuntos de la Dirección, en ausencias del Director menores de 72 horas, consultando con el Rector sobre los asuntos urgentes.
- 4.4. Fungir como secretario en las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

- 4.5. Dar a conocer, por escrito, los acuerdos y dictámenes tomados por el H. Consejo Técnico Consultivo de interés para la comunidad de la Facultad.
- 4.6. Coordinar la interacción de la Facultad con las dependencias de la Universidad.
- 4.7. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Planeación y Evaluación que sean de su competencia.
- 4.8. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico y el Secretario Escolar de la Facultad.
- 4.9. Elaborar, en coordinación con el Secretario Académico y el Secretario Escolar, la agenda y calendario de actividades semestrales de la Facultad.
- 4.10. Tener bajo su responsabilidad la generación de las hojas de actividades del personal de la Facultad.
- 4.11. Proponer al Director los nombramientos del Personal Administrativo.
- 4.12. Llevar el control de asistencia del Personal Académico.
- 4.13. Tener bajo su responsabilidad al Personal Administrativo que labora en la Facultad.
- 4.14. Coordinar y vigilar el proceso de inscripción académica y administrativa de los alumnos.
- 4.15. Atender al Personal Académico, Administrativo y alumnos en los asuntos que sean de la competencia de esta secretaría.
- 4.16. Avalar la propuesta de actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que ofrece la Facultad.
- 4.17. Coordinar la preparación y aplicación del examen de admisión.
- 4.18. Asignar aula a los grupos programados semestralmente.

- 4.19. Certificar documentos del ámbito de su competencia.
- 4.20. Coordinar con las áreas académicas la realización de actividades de interés para la Facultad o el área, que sean de la competencia de esta Secretaría.
- 4.21. Supervisar en coordinación con el Administrador, la correcta utilización de los bienes y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Facultad.
- 4.22. Ser responsable del uso adecuado y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría General.
- 4.23. Supervisar la administración de los bienes de la Facultad.
- 4.24. Administrar el archivo de las funciones sustantivas de la Facultad inherentes a su cargo.
- 4.25. Coordinar y vigilar el proceso de titulación que realizan los pasantes de licenciatura, nivel o grado.
- 4.26. Asignar las fechas para los exámenes Previos, Profesionales, de Nivel y Grado.
- 4.27. Tramitar el pago a los sinodales por concepto de la aplicación y evaluación de los exámenes Previos, Profesionales, de Nivel y Grado
- 4.28. Coordinar las visitas de los alumnos de primer ingreso al Centro de Información, Ciencia, Tecnología y Diseño de la UASLP.
- 4.29. Coordinar las reuniones semestrales de las autoridades de la Facultad con padres de familia y alumnos de primer ingreso.
- 4.30. Coordinar la ceremonia de entrega de cartas de pasante.
- 4.31. Informar anualmente al Director de las actividades realizadas por esta Secretaría.

- 4.32. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 4.33. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Secretaría Académica.

1.- Denominación del puesto:

Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería.

Jefe Inmediato: Director de la Facultad.

Subordinados Inmediatos: Encargados de los Departamentos de Educación Continua, Difusión Cultural, Apoyo Académico y Conectividad.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Segundo nivel.

3.- Función genérica:

Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de licenciatura y posgrado así como de los eventos académicos de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Auxiliar al Director en los asuntos académicos de la Facultad.
- 4.2. Colaborar con el Director y las autoridades de la Facultad en la emisión de dictámenes en procesos académicos.
- 4.3. Coordinar sus actividades con el Secretario General y el Secretario Escolar de la Facultad.
- 4.4. Participar, en coordinación con el Secretario General y el Secretario Escolar, en la elaboración de la agenda y calendario de actividades semestrales de la Facultad.
- 4.5. Supervisar, en colaboración con el Jefe de Área y el Coordinador, el cumplimiento de las normas establecidas para el plan de estudios y los programas de asignatura, ya sean de licenciatura o posgrado.

- 4.6. Supervisar, en colaboración con el Jefe de Área y el Coordinador de Programa de licenciatura o posgrado, el cumplimiento cabal de los programas de asignatura.
- 4.7. Asesorar a la Comisión de Desarrollo Curricular de cada área académica en el desempeño de sus funciones.
- 4.8. Fungir como Asesor Académico del H. Consejo Técnico Consultivo.
- 4.9. Avalar, ante el H. Consejo Técnico Consultivo, la propuesta de actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados de la Facultad.
- 4.10. Avalar, ante el Director, las propuestas presentadas por la Jefatura de Área para la formación y/o incorporación de profesores, contempladas en el Plan Institucional de Desarrollo de la Facultad.
- 4.11. Mantener actualizado el sistema de información para el avance académico (kárdex) de los alumnos de la Facultad.
- 4.12. Llevar el proceso interno de Revalidación de Asignaturas de los alumnos que ingresen, de esta forma, a la Facultad.
- 4.13. Enviar el estudio de Revalidación de Asignaturas realizado por la Facultad, al Departamento de Certificación y Revalidación de la UASLP para que emita la certificación oficial.
- 4.14. Llevar al cabo el proceso interno de Cambio de Carrera que el alumno de la Facultad solicite.
- 4.15. Participar en la organización para la preparación y aplicación del examen de admisión.
- 4.16. Avalar y supervisar los cursos y eventos académicos extracurriculares organizados por la Facultad.

- 4.17. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 4.18. Ser el enlace entre la Facultad y el Departamento de Físico-Matemáticas para las actividades académico-administrativas comunes.
- 4.19. Coordinar con el Jefe de Área el intercambio académico de la Facultad con otras entidades.
- 4.20. Llevar el registro del Material Didáctico elaborado por el Personal Académico de la Facultad.
- 4.21. Informar anualmente al Director de las actividades realizadas por esta Secretaría.
- 4.22. Ser responsable del uso adecuado y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría Académica.
- 4.23. Supervisar los trabajos de las Academias y la Comisión de Desarrollo Curricular.
- 4.24. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Secretaría Escolar

1.- Denominación:

Secretario Escolar de la Facultad de Ingeniería.

Jefe Inmediato: Director de la Facultad.

Subordinados Inmediatos: Departamentos de: Estadística, Deportes y Servicio Social y Prácticas Escolares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicada en el segundo nivel.

3.- Función genérica:

Planear, organizar y dirigir las actividades que registren y evalúen el avance académico de los alumnos de la Facultad, así como controlar la documentación de los mismos.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Auxiliar al Director en los asuntos escolares de la Facultad.
- 4.2. Asesorar al H. Consejo Técnico Consultivo en asuntos de su competencia.
- 4.3. Atender al personal académico y alumnos, en los asuntos relacionados con su cargo.
- 4.4. Participar en la programación y ejecución de las actividades académicas de la Facultad.
- 4.5. Coordinar las actividades inherentes a su cargo, con el Secretario General y el Secretario Académico de la Facultad.
- 4.6. Participar, en coordinación con el Secretario General y el Secretario Académico, en la elaboración de la agenda y calendario de actividades semestrales de la Facultad.

- 4.7. Elaborar y entregar a los profesores las listas para la asistencia y reporte de calificaciones de los alumnos.
- 4.8. Programar y supervisar la entrega de las calificaciones por parte de los profesores.
- 4.9. Recibir de los profesores, las listas de calificaciones de los exámenes parciales de reconocimiento, finales ordinarios y finales extraordinarios que se realizan en la Facultad.
- 4.10. Verificar que el reporte de calificaciones, que entregan los profesores, cumpla con la normatividad vigente y darles el trámite correspondiente.
- 4.11. Generar las actas de calificaciones de cada grupo de asignatura o laboratorio y darles el trámite correspondiente.
- 4.12. Atender la planeación, organización y aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia, de Regularización y Derecho de Pasantía, así como la entrega de las calificaciones correspondientes.
- 4.13. Nombrar a un Sinodal Secretario sustituto, para la aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia, de Regularización y Derecho de Pasantía, por ausencia del Sinodal Secretario asignado o por causa que lo amerite.
- 4.14. Tramitar el pago a los sinodales por concepto de la aplicación y evaluación de los exámenes a Título de Suficiencia, de Regularización y Derecho de Pasantía.
- 4.15. Elaborar y entregar a los alumnos, el comprobante de calificación aprobatoria de los exámenes a Título de Suficiencia, de Regularización y Derecho de Pasantía.

- 4.16. Participar en la organización para la elaboración y aplicación del examen de admisión.
- 4.17. Coordinar, con las Secretarías General y Académica de la Facultad, el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- 4.18. Coordinar con las Secretarías General y Académica de la Facultad, las inscripciones, bajas de materias, bajas temporales y otros trámites administrativos de los alumnos.
- 4.19. Verificar que la documentación de los alumnos de primer ingreso, esté completa y cumpla con las normas y requisitos establecidos por la UASLP.
- 4.20. Proporcionar a la Jefatura de Área, las boletas de inscripción de los períodos ordinario y extraordinario para su entrega a los alumnos.
- 4.21. Mantener actualizada la información relacionada con el avance académico de los alumnos de la Facultad.
- 4.22. Entregar, al alumno y a su asesor, el documento del avance académico del alumno, denominado kárdex.
- 4.23. Verificar y corregir las anomalías detectadas en el kárdex por el asesor y/o el alumno.
- 4.24. Diseñar y establecer, con la cooperación del Departamento de Apoyo Académico, un programa para el mejoramiento académico de los alumnos de bajo rendimiento.
- 4.25. Elaborar las Constancias de Estudio y canalizarlas, a la Secretaría General, Dirección de la Facultad y/o Dependencias Centrales de la Universidad, para su autorización, según corresponda.

- 4.26. Solicitar a la División de Servicios Escolares la certificación de documentos de los alumnos de la Facultad.
- 4.27. Aplicar adecuadamente los recursos asignados a esta Secretaría.
- 4.28. Coordinar sus actividades con otras entidades de la UASLP que así lo requieran, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.29. Informar anualmente al Director de las actividades realizadas por esta Secretaría.
- 4.30. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo para el cumplimiento de los programas establecidos.
- 4.31. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Jefatura de Área

1.- Denominación del puesto:

Jefe de Área.

Jefe Inmediato: Director de la Facultad.

Subordinados Inmediatos: Coordinadores de Programa

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicada en el tercer nivel.

3.- Función genérica:

Organizar y supervisar los planes y programas académico-administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño de los profesores, la preparación de los alumnos y en general, la situación académico-administrativa del área académica.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Ser el representante del Director en el área académica.
- 4.2. Participar en forma activa en el Comité de Planeación y Evaluación.
- 4.3. Velar por el cumplimiento, de las disposiciones del H. Consejo Técnico Consultivo y del Comité de Planeación y Evaluación, en su área.
- 4.4. Mantener comunicación permanente con los Secretarios de la Facultad, para llevar a cabo las actividades cotidianas de su área académica.
- 4.5. Proponer al Director las actividades semestrales a desarrollar por el personal del área académica, así como la contratación de éste, cuando se justifique.

- 4.6. Proponer al Director el nombramiento del Coordinador de Programa y del Supervisor de Laboratorios.
- 4.7. Presentar al H. Consejo Técnico Consultivo las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio, previo aval del Director y los Secretarios General y Académico de la Facultad.
- 4.8. Mantener, con el Consejero Maestro del Área, comunicación permanente en relación con los asuntos tratados en el H. Consejo Técnico Consultivo.
- 4.9. Promover y/o acordar con el Jefe de Área de Investigación y Posgrado, el establecimiento de apoyo docente así como proyectos y/o líneas de investigación.
- 4.10. Presidir la Comisión de Desarrollo Curricular del Área y supervisar su desempeño.
- 4.11. Convocar, a los profesores de su área para la integración de las Academias.
- 4.12. Presentar, al H. Consejo Técnico Consultivo, para su autorización, la propuesta de creación de las Academias del Área.
- 4.13. Presentar, al H. Consejo Técnico Consultivo, para su autorización, los nombramientos de los profesores que funjan como Presidente y Secretario de cada una de las Academias, previa propuesta de la Academia respectiva, tal como lo establece el Manual de Procedimientos.
- 4.14. Supervisar el buen desempeño de las Academias de su área.
- 4.15. Planear y organizar la realización de actividades extracurriculares para el área.

- 4.16. Informar periódicamente al Director, de las actividades realizadas por la Jefatura de Área.
- 4.17. Realizar juntas de trabajo con los coordinadores y profesores de su área, periódicamente.
- 4.18. Supervisar y evaluar permanentemente las actividades que realizan los coordinadores y personal asignado al área.
- 4.19. Amonestar verbalmente, o por escrito, a los coordinadores y personal académico del área por incumplimiento de sus funciones.
- 4.20. Promover cursos de actualización y estancias académicas o de investigación para los profesores a su cargo.
- 4.21. Avalar, ante el Director, la solicitud de permiso, licencia o comisión de los profesores de su Área.
- 4.22. Acordar, con el Coordinador del Programa y el Encargado del Departamento de Vinculación, los mecanismos de promoción de las actividades de su Área relacionadas con los sectores social y productivo.
- 4.23. Promover, en acuerdo con el Coordinador del Programa y el Encargado del Departamento de Vinculación, los servicios que ofrece el Área a los sectores social y productivo.
- 4.24. Gestionar convenios y proyectos con los sectores social y productivo, en acuerdo con el Encargado del Departamento de Vinculación, a través de la División de Vinculación de la UASLP.
- 4.25. Auxiliar a las autoridades de la Facultad, proporcionando bienes y servicios asignados a su área académica.
- 4.26. Avalar los trámites de los requerimientos de insumos y equipos que requiere el área para el cumplimiento de sus funciones.

- 4.27. Gestionar los apoyos para la docencia, prácticas académicas y las actividades derivadas de las acciones sustantivas que se presenten en el área.
- 4.28. Ser responsable del uso adecuado y de la aplicación de los recursos asignados al área académica.
- 4.29. Proporcionar asesoría y/o facilitar los servicios, dentro del campo de su responsabilidad, al personal docente y alumnos que lo soliciten.
- 4.30. Proponer y apoyar la creación de nuevos posgrados, ante las instancias que tiene para ello la Facultad.
- 4.31. Trabajar en común acuerdo con las entidades internas y/o externas de la Facultad, para el mejor cumplimiento de sus actividades.
- 4.32. Dar fe en el proceso de elección del Consejero Maestro y del Consejero Alumno de su Área, ante el H. Consejo Técnico Consultivo.
- 4.33. Proponer al Director, con el aval del Secretario Académico de la Facultad, la contratación de Personal Académico.
- 4.34. Apoyar, en forma activa, a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.35. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

5. Funciones específicas adicionales para el Jefe de Área de Investigación y Posgrado.

- 5.1. Revisar y actualizar de los programas de posgrado, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento General de Estudios de Posgrado y con las políticas nacionales de educación superior.
- 5.2. Establecer, con el Coordinador de Investigación, los proyectos y líneas de investigación.
- 5.3. Realizar reuniones periódicas con el Coordinador de Investigación, para revisar el avance de los proyectos y líneas de investigación.
- 5.4. Avalar la gestión de apoyos para los proyectos de investigación ante las instancias correspondientes.
- 5.5. Gestionar, en conjunto con el responsable de cada posgrado, ante las dependencias y empresas privadas, los apoyos necesarios para la operación de las especialidades, maestrías y doctorados de la Facultad.
- 5.6. Presentar periódicamente al Director el informe de la administración de los recursos financieros de cada posgrado.
- 5.7. Gestionar los convenios de colaboración con otras entidades educativas nacionales e internacionales.
- 5.8. Proporcionar, a las entidades de investigación internas o externas a la Facultad, información sobre los proyectos y líneas de investigación.

Coordinación

1.- Denominación del puesto:

Coordinador de Carrera, Coordinador de Posgrado, Coordinador de Investigación.

Jefe Inmediato: Jefe de Área.

Subordinados Inmediatos: Supervisor de Laboratorios y Personal Académico.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicada en el cuarto nivel.

3.- Función genérica:

Dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del programa académico o de los proyectos de investigación, según sea el caso, estableciendo mecanismos que permitan su adecuado funcionamiento.

4.- Funciones específicas para el Coordinador de Carrera o Coordinador de Posgrado:

- 4.1. Auxiliar en sus funciones al Jefe de Área.
- 4.2. Elaborar y presentar, cuando corresponda, programas de trabajo al Jefe de Área.
- 4.3. Promover la divulgación del programa a su cargo.
- 4.4. Supervisar el trabajo de las Academias de la carrera o presidir la Academia del posgrado.
- 4.5. Promover la actualización de los programas de asignatura y el plan de estudios, así como supervisar su calidad y cumplimiento.
- 4.6. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los profesores, del personal de los laboratorios y demás personal

asignado al programa académico, implementando las medidas procedentes.

- 4.7. Procurar el mejoramiento académico de los alumnos del programa académico.
- 4.8. Evaluar el aprovechamiento teórico-práctico de los alumnos en forma global y generar las estadísticas relevantes del programa académico.
- 4.9. Establecer, de común acuerdo con el Secretario Académico de la Facultad, los lineamientos para la revisión del avance académico (kárdex) y asesoría de los alumnos de la carrera o posgrado.
- 4.10. Participar en la organización y realización de las inscripciones de los alumnos de la carrera o posgrado.
- 4.11. Asignar un asesor a cada alumno a su ingreso al programa académico.
- 4.12. Promover y solicitar los apoyos y recursos humanos, económicos y materiales para la actualización y desarrollo del personal adscrito al programa académico.
- 4.13. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal académico a su cargo.
- 4.14. Llevar el registro de asistencia de profesores.
- 4.15. Gestionar, en su caso, el pago a profesores.
- 4.16. Llevar el control de los temas, para los trabajos de titulación escritos, que registren los alumnos del programa académico a su cargo.
- 4.17. Proponer el Asesor para el desarrollo de los trabajos de titulación escritos.

- 4.18. Verificar que los sinodales propuestos para los Exámenes Previo, Profesional, de Especialidad o Grado cumplan con lo establecido en los artículos 191, 200 y 201 (si corresponden) del Reglamento Interno y lo indicado en el Manual de Procedimientos.
- 4.19. Asignar o proponer, según corresponda, los sinodales para los Exámenes Previo, Profesional, de Especialidad o Grado; procurando que los profesores del programa participen por igual en esta actividad.
- 4.20. Elaborar los horarios para los grupos de las asignaturas del programa académico y presentarla a la Secretaría General en los períodos establecidos por el Manual de Procedimientos.
- 4.21. Vigilar, con apoyo del Supervisor, que los laboratorios del programa funcionen adecuadamente.
- 4.22. Elaborar, semestralmente, el calendario de visitas y prácticas escolares para las asignaturas del programa.
- 4.23. Proporcionar asesoría y/o facilitar los servicios, dentro del campo de su responsabilidad, al personal docente y alumnos que lo soliciten.
- 4.24. Asesorar y brindar apoyo, sobre los procesos académico-administrativos de la Facultad, a los profesores de nuevo ingreso.
- 4.25. Realizar la revalidación de asignaturas, con apoyo de las Academias, de los aspirantes a ingresar a la Facultad, provenientes de otras entidades educativas de la Universidad o de otras instituciones de Educación Superior.

- 4.26. Acordar, con el Jefe de Área y el Encargado del Departamento de Vinculación, los mecanismos de promoción de las actividades de su Área relacionadas con los sectores social y productivo.
 - 4.27. Promover, en acuerdo con el Jefe de Área y el Encargado del Departamento de Vinculación, los servicios que ofrece el Área a los sectores social y productivo.
 - 4.28. Establecer, con el Encargado del Departamento de Vinculación, el seguimiento de egresados de la Facultad.
 - 4.29. Organizar y/o supervisar, conjuntamente con profesores asignados al programa, conferencias, exposiciones, cursos y actividades extracurriculares.
 - 4.30. Responder por la conservación y el buen uso de las instalaciones, material, equipo y demás bienes que tenga a su resguardo.
 - 4.31. Informar periódicamente al Jefe de Área, de las actividades realizadas por la Coordinación.
 - 4.32. Apoyar, en forma activa, a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
 - 4.33. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Jefe de Área, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.
- 5. Funciones específicas para el Coordinador de Investigación.**
- 5.1. Auxiliar en sus funciones al Jefe de Área de Investigación y Posgrado.

- 5.2. Elaborar y presentar, cuando corresponda, programas de trabajo al Jefe de Área de Investigación y Posgrado.
- 5.3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a fomentar y apoyar la investigación y el desarrollo de proyectos del personal académico de la Facultad.
- 5.4. Establecer relación formal con los Jefes de Área para la definición y seguimiento de las líneas de investigación.
- 5.5. Proponer a su Jefe de Área las líneas de investigación establecidas por las áreas académicas en acuerdo con las políticas de la institución.
- 5.6. Mantener relación con instituciones públicas y privadas para fomentar la participación conjunta en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 5.7. Supervisar la vigencia de los proyectos de investigación así como su calidad y cumplimiento.
- 5.8. Trabajar en coordinación con las entidades internas de la Facultad y/o de la UASLP, en la obtención de apoyos necesarios para el cumplimiento de los proyectos que así lo requieran.
- 5.9. Supervisar que el desempeño de los investigadores de la Facultad, se apegue a lo establecido en la normativa de la UASLP establecida para tal efecto.
- 5.10. Generar las estadísticas relevantes de las líneas o proyectos de investigación.
- 5.11. Informar cuando corresponda, al Jefe de Área de Investigación y Posgrado, sobre las actividades realizadas.
- 5.12. Supervisar que los recursos asignados a la Coordinación sean aplicados adecuadamente.

- 5.13. Evaluar periódicamente las actividades del personal a su cargo y establecer o proponer, en su caso, las medidas correctivas pertinentes.
- 5.14. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Jefe de Área, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Educación Continua

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Educación Continua.

Jefe inmediato: Secretario Académico de la Facultad

Subordinados inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Diseñar, organizar, promover, realizar y administrar eventos académicos, que le permitan al profesional de la ingeniería y de carreras afines, la actualización y ampliación de conocimientos y de cultura para mejorar el desarrollo de su profesión.

4.- Funciones específicas:

- 4.1 Investigar y detectar en colaboración con las entidades internas de la Facultad, y/o externas a ella, las necesidades de desarrollo del profesionista de la ingeniería y de carreras afines.

- 4.2 Evaluar y establecer la posibilidad de ofrecer eventos académicos que cubran las necesidades detectadas.
- 4.3 Elaborar el presupuesto para las actividades programadas y presentarlo a la consideración de las autoridades correspondientes.
- 4.4 Organizar y promover cursos, diplomados, seminarios, simposia, conferencias, mesas redondas, talleres, y demás actos académicos, en colaboración con las entidades correspondientes.
- 4.5 Seleccionar, en coordinación con la entidad correspondiente, el personal idóneo para impartir el evento académico.
- 4.6 Supervisar el desarrollo de los eventos académicos y reportar el avance de los mismos a la entidad correspondiente.
- 4.7 Llevar el registro formal de los eventos académicos realizados por el Departamento.
- 4.8 Reportar a la autoridad correspondiente el estado financiero del evento académico.
- 4.9 Reportar a las autoridades correspondientes, los registros académicos de los participantes.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los requisitos para otorgar el reconocimiento oficial a los participantes.
- 4.11 Tramitar ante las autoridades correspondientes la expedición de los documentos que avalen, la participación de la persona en el evento académico.
- 4.12 Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento y para la realización de los eventos programados.

- 4.13 Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.14 Evaluar periódicamente el funcionamiento del Departamento y establecer o proponer en su caso, las medidas pertinentes para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 4.15 Informar por escrito al Secretario Académico de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.16. Proponer al Secretario Académico las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.17. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.16 Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, el Secretario Académico de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Apoyo Académico

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Apoyo Académico.

Jefe Inmediato: Secretario Académico de la Facultad de ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Desarrollar y promover actividades tendientes a mejorar la formación pedagógica de los profesores de la Facultad, proporcionar asesoría para el trabajo de desarrollo y diseño curricular, brindar apoyo a las actividades académicas, extracurriculares y de difusión de la oferta educativa.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Asesorar al profesor, en la elaboración de material didáctico, atendiendo a éste en sus necesidades específicas e individuales.
- 4.2. Promover, entre el personal académico, la generación y uso de los recursos didácticos
- 4.3. Asesorar al personal académico sobre la participación en programas para la obtención de recursos económicos cuya finalidad sea la elaboración de material didáctico.
- 4.4. Establecer con los Jefes de Área los requerimientos de capacitación didáctica y pedagógica para los profesores.
- 4.5. Coordinar la impartición de cursos de formación pedagógica para los profesores de la Facultad.

- 4.6. Establecer guías para la elaboración de libros de texto y apuntes.
- 4.7. Organizar talleres de trabajo en innovación educativa.
- 4.8. Desarrollar procesos prácticos, con métodos, contenidos y organización académica en innovación educativa
- 4.9. Asesorar sobre metodologías para cambios o adecuaciones en el desarrollo y diseño curricular de los programas académicos.
- 4.10. Establecer relaciones, para compartir experiencias, con centros educativos, asociaciones y colegios de profesionistas involucrados con las funciones de docencia de la Facultad.
- 4.11. Coordinar, con la Secretaría General y la Jefatura de Área, las acciones relacionadas con la difusión de la oferta educativa de la Facultad.
- 4.12. Desarrollar acciones orientadas hacia la investigación educativa.
- 4.13. Servir de enlace entre la Secretaría General de la Facultad y la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad, para la reproducción de los temarios de las materias de la Facultad, que se entregan a los alumnos al inicio de cada semestre.
- 4.14. Coordinar, con el Secretario General de la Facultad, el trabajo de los docentes que colaboren en la generación del examen de admisión.
- 4.15. Diseñar y establecer, en coordinación con el Secretario Escolar de la Facultad, un programa para el mejoramiento académico de los alumnos de bajo rendimiento.
- 4.16. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.

- 4.17. Proponer al Secretario Académico las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.18. Informar por escrito al Secretario Académico de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.19. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.20. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, el Secretario Académico de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Informática

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Informática.

Jefe Inmediato: Secretario General de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Analizar, diseñar, implementar y mantener los sistemas de información de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Analizar las actividades académico-administrativas de las entidades de la Facultad para diseñar e implementar sistemas de información.
- 4.2. Mantener actualizados los sistemas de información.
- 4.3. Diseñar y mantener actualizada la información de la Facultad disponible en Internet.
- 4.4. Coordinar sus actividades con la Dirección, Secretarías, Áreas Académicas y Departamentos de la Facultad.
- 4.5. Servir de enlace entre la Facultad y la División de Informática de la UASLP en materia de software.
- 4.6. Tramitar ante la Administración de la Facultad, la adquisición y actualización de software autorizado por el Director.
- 4.7. Llevar el registro del software adquirido por la Facultad.

- 4.8. Llevar el control del equipo de cómputo de las entidades de la Facultad y del software instalado en cada uno.
- 4.9. Ser el responsable de la distribución e instalación del software de uso común en la Facultad.
- 4.10. Asesorar a las entidades de la Facultad sobre la actualización y adquisición de software.
- 4.11. Coordinar sus actividades con el Departamento de Conectividad.
- 4.12. Programar las actividades de los auxiliares del departamento.
- 4.13. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.14. Proponer al Secretario General las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.15. Informar por escrito al Secretario General de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.16. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.17. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, el Secretario General de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Estadística

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Estadística.

Jefe Inmediato: Secretario Escolar de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Generar estadísticas de las actividades académico-administrativas de las entidades de la Facultad, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Definir, en coordinación con las autoridades de la Facultad, las diferentes estadísticas a generar.
- 4.2. Acatar los criterios de clasificación, establecidos por el Director a través del Secretario Escolar de la Facultad, para proporcionar información estadística.
- 4.3. Trabajar, en conjunto con el Encargado del Departamento de Informática, en el diseño y generación de los sistemas de información para este Departamento.
- 4.4. Recabar y procesar la información de las actividades académico-administrativas de las entidades de la Facultad.
- 4.5. Mantener actualizada la información estadística.
- 4.6. Presentar a las autoridades de la Facultad, las estadísticas de su competencia, a solicitud de éstas.
- 4.7. Hacer públicas las estadísticas generales de la Facultad a través de medios impresos y electrónicos.

- 4.8. Estar actualizado en las técnicas estadísticas necesarias para el desempeño de su función.
- 4.9. Generar las estadísticas derivadas del proceso de Evaluación de la Docencia frente a grupo.
- 4.10. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.11. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.
- 4.12. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.13. Informar por escrito al Secretario Escolar de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.14. Proponer al Secretario Escolar las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.15. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.16. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario Escolar, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Difusión Cultural

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Difusión Cultural.

Jefe Inmediato: Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Organizar, programar, promover y apoyar la realización de actividades culturales para la comunidad de la Facultad, para efectos de contribuir a su educación integral, así como aquellas actividades de esta índole que le permitan proyectarse hacia la sociedad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Asesorar a las autoridades de la Facultad en materia de educación en la cultura y su promoción.
- 4.2. Implementar en coordinación con las autoridades de la Facultad acciones que incidan directamente en la educación cultural de los alumnos.
- 4.3. Servir de enlace entre la Facultad y la División de Cultura e Información de la UASLP.
- 4.4. Apoyar a la Facultad en las actividades que requieran la participación de este Departamento.
- 4.5. Programar, organizar y difundir las actividades culturales de la Facultad.
- 4.6. Organizar y coordinar los grupos culturales de la Facultad.
- 4.7. Promover campañas contra las adicciones.

- 4.8. Participar, en coordinación con las entidades internas de la Facultad y con los sectores público y privado, en el apoyo de los programas de difusión y promoción de la cultura.
- 4.9. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.10. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.
- 4.11. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.12. Informar por escrito al Secretario Académico de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.13. Proponer al Secretario Académico las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.14. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.15. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario Académico, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento Audiovisual

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento Audiovisual.

Jefe Inmediato: Secretario General de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Brindar el servicio audiovisual como apoyo a la cátedra y a otras actividades académicas, culturales y deportivas internas que lo requieran, así como en el Auditorio, Aula Magna y espacios similares con que cuenta la Facultad, en servicio interno y externo.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Brindar apoyo con equipo audiovisual a la impartición de cátedra.
- 4.2. Administrar el equipo de proyección, reproducción y edición de audio y video con que cuenta el departamento.
- 4.3. Registrar las actividades y eventos de la Facultad dentro y fuera de ella, mediante fotografía, diapositiva y/o video.
- 4.4. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo asignado al departamento.
- 4.5. Gestionar la reparación, reposición y adquisición de equipo audiovisual.
- 4.6. Administrar el acervo de la videoteca de la Facultad.
- 4.7. Proporcionar el servicio audiovisual en las actividades y eventos académicos, culturales y deportivos de la Facultad.
- 4.8. Ser responsable del servicio audiovisual en el Auditorio, Aula Magna y espacios similares con que cuenta la Facultad.

- 4.9. Ser responsable del servicio audiovisual en actividades de la Facultad, programadas fuera de sus instalaciones.
- 4.10. Compilar en video las actividades sobresalientes de la Facultad, en cada ciclo escolar.
- 4.11. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.12. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.
- 4.13. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.14. Generar estadísticas sobre los servicios proporcionados por el Departamento.
- 4.15. Informar por escrito al Secretario General de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.16. Proponer al Secretario General las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.17. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.18. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario General, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Deportes

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Deportes.

Jefe Inmediato: Secretario Escolar de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Coordinar las actividades físico-deportivas y cívicas de la Facultad, promover la práctica del deporte organizado, así como supervisar el buen uso del equipo e instalaciones deportivas, para efectos de contribuir a la educación integral de la comunidad de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Planear, organizar y coordinar las actividades deportivas de la Facultad.
- 4.2. Velar que las actividades deportivas no interfieran con las actividades académicas de la Facultad.
- 4.3. Coordinar los programas deportivos de la Facultad con los de la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas de la UASLP, en sus fases: interna, ligas deportivas, interfacultades y posteriores.
- 4.4. Proponer profesores o licenciados en deporte para atender las distintas disciplinas deportivas de la Facultad, dando prioridad a programas de participación masiva.

- 4.5. Establecer programas para el fomento de la práctica deportiva para alumnos y personal de la Facultad.
- 4.6. Coadyuvar con los profesores de las asignaturas curriculares deportivas, a la impartición de las mismas.
- 4.7. Gestionar ante las autoridades de la Facultad, el equipo e implementos necesarios para atender las actividades físico-deportivas de la misma.
- 4.8. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.9. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.
- 4.10. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.11. Proporcionar orientación y programar conferencias para los alumnos y personal de la Facultad en la práctica de actividades físico-deportivas.
- 4.12. Dar servicio de diagnóstico sobre capacidad física, para la práctica del deporte al personal de la Facultad.
- 4.13. Brindar asesoría en materia deportiva al personal de la Facultad que lo requiera.
- 4.14. Establecer programas de investigación en actividades físico-deportivas y difundir los resultados.
- 4.15. Implementar acciones para la detección y mejoramiento de la capacidad física de los alumnos de la Facultad.
- 4.16. Evaluar, dar seguimiento y difundir la práctica deportiva en la Facultad.
- 4.17. Promover campañas contra las adicciones.

- 4.18. Coordinar sus actividades con el departamento audiovisual para formar y mantener actualizada la videoteca sobre actividades físico-deportivas, que complementen la educación de los alumnos.
- 4.19. Coordinar la logística de las ceremonias cívicas de la Facultad.
- 4.20. Informar por escrito al Secretario Escolar de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.21. Proponer al Secretario Escolar las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.22. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.23. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario Escolar, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Conectividad

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Conectividad.

Jefe Inmediato: Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Planear y organizar los enlaces en las redes de telecomunicación de la Facultad, así como supervisar el mantenimiento de las mismas.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Planear el crecimiento y distribución de los servicios de conectividad de la Facultad.
- 4.2. Estar actualizado sobre los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones.
- 4.3. Proponer al Director las necesidades y proyectos en materia de conectividad que involucren a la Facultad y dar seguimiento a las mismas.
- 4.4. Servir de enlace entre la Facultad y la División de Informática.
- 4.5. Ser responsable del buen funcionamiento de la red y de los equipos de telecomunicaciones de la Facultad.
- 4.6. Dar a conocer a la comunidad de la Facultad los servicios que están a su disposición en materia de telecomunicaciones.
- 4.7. Capacitar al personal de la Facultad para el buen uso de los servicios de telecomunicaciones.
- 4.8. Coordinar sus actividades con el Departamento de Informática.
- 4.9. Asesorar al Director de la Facultad con respecto a las normas en materia de telecomunicaciones.
- 4.10. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por la Facultad, sobre telecomunicaciones.
- 4.11. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas.

- 4.12. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.
- 4.13. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.14. Informar por escrito al Secretario Académico de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.15. Proponer al Secretario Académico las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.16. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.17. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario Académico, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Vinculación

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Vinculación.

Jefe Inmediato: Secretario Escolar de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Establecer y coordinar la vinculación de la Facultad con los sectores social y productivo.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Establecer y mantener contacto con empresas e instituciones de los sectores social y productivo.
- 4.2. Fungir como enlace entre la Facultad y la División de Vinculación de la UASLP.
- 4.3. Acordar, con las Jefaturas de Área, la promoción de las actividades relacionadas con los sectores social y productivo.
- 4.4. Establecer y mantener comunicación, en acuerdo con las Jefaturas de Área, con los sectores social y productivo para dar a conocer los servicios que ofrece la Facultad.
- 4.5. Gestionar convenios y proyectos con los sectores social y productivo, en acuerdo con las Jefaturas de Área, a través de la División de Vinculación de la UASLP.
- 4.6. Ofrecer y difundir los servicios de la Bolsa de Trabajo.
- 4.7. Tener actualizada la base de datos de la oferta y demanda de empleos para los egresados de la Facultad.
- 4.8. Coordinar las actividades que así lo requieran, con el Encargado del Departamento de Servicio Social y Prácticas Escolares.
- 4.9. Establecer, con las Coordinaciones de Carrera, el seguimiento de egresados de la Facultad.

- 4.10. Mantener actualizado el directorio de Empresas, Colegios y Asociaciones de Profesionistas.
- 4.11. Establecer y mantener comunicación, en acuerdo con las coordinaciones de carrera, con los egresados de la Facultad para dar a conocer los servicios que ofrece la misma.
- 4.12. Canalizar a las Áreas Académicas de la Facultad, las solicitudes de proyectos y servicios, de los sectores social y productivo.
- 4.13. Promover y orientar la participación del personal académico como consultores en programas implementados por Secretarías de Estado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología u otros organismos.
- 4.14. Proponer a estudiantes o egresados de la Facultad para participar en proyectos de vinculación.
- 4.15. Promover con empresas e instituciones el reclutamiento individual o colectivo de egresados y coordinar la logística para llevar al cabo esta actividad.
- 4.16. Publicar listas de alumnos y pasantes inscritos en la bolsa de trabajo.
- 4.17. Realizar sesiones de asesoría para alumnos y pasantes de la Facultad sobre la elaboración de curriculum vitae, comportamiento en entrevistas y otras áreas de interés profesional.
- 4.18. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.19. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.

- 4.20. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.21. Informar por escrito al Secretario Escolar de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.22. Proponer al Secretario Escolar las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.23. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.24. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario Escolar, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Servicio Social y Prácticas Escolares

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Servicio Social y Prácticas Escolares.

Jefe Inmediato: Secretario Escolar de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la prestación del servicio social y la realización de las prácticas escolares, de los alumnos o pasantes de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Verificar y acreditar que el alumno o pasante cumpla con los requisitos establecidos para la prestación del servicio social.
- 4.2. Verificar y acreditar, desde el punto de vista académico, el servicio social realizado por los alumnos o pasantes de la Facultad.
- 4.3. Gestionar, ante el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la División de Vinculación de la UASLP, la asignación y liberación del servicio social de los alumnos o pasantes de la Facultad.
- 4.4. Asignar al prestador del servicio social, a la institución receptora.
- 4.5. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas por el prestador del servicio social.
- 4.6. Proporcionar a las áreas académicas, los indicadores relevantes del servicio social realizado por sus alumnos o egresados.
- 4.7. Gestionar, ante las instancias pertinentes, las plazas para la prestación del servicio social y prácticas escolares.
- 4.8. Dar a conocer a la comunidad académica de la Facultad los lineamientos para la prestación del servicio social.

- 4.9. Verificar y acreditar que el alumno cumpla con los requisitos establecidos para la realización de prácticas escolares.
- 4.10. Presentar al alumno que va a realizar prácticas, a la institución receptora.
- 4.11. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades que realiza el alumno en las prácticas escolares.
- 4.12. Proporcionar a las áreas académicas los indicadores relevantes acerca de las prácticas escolares realizadas por sus alumnos.
- 4.13. Dar a conocer a la comunidad académica de la Facultad los lineamientos para la realización de prácticas escolares.
- 4.14. Evaluar el desempeño de los participantes en las prácticas escolares e informar a las autoridades de los resultados de ésta.
- 4.15. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas por el Departamento.
- 4.16. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con sus funciones.
- 4.17. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.18. Informar por escrito al Secretario Escolar de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.19. Coordinar las actividades que así lo requieran, con el Encargado del Departamento de Vinculación.
- 4.20. Trabajar en acuerdo con los Jefes de Área en el establecimiento de lineamientos y políticas para el logro de los objetivos de este departamento.

- 4.21. Proponer al Secretario Escolar las actividades a desarrollar por los auxiliares del departamento en cada semestre, así como solicitarle la contratación de personal, en caso de ser necesario.
- 4.22. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.23. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario Escolar, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Departamento de Transporte

1.- Denominación del puesto:

Encargado del Departamento de Transporte.

Jefe Inmediato: Secretario General de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Programar y controlar el uso de los vehículos, propiedad de la Facultad, que utilizan los alumnos y el personal docente en prácticas escolares, visitas técnicas y proyectos.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Coordinar sus actividades con el Secretario General y los Jefes de Área.
- 4.2. Apoyar a las entidades de la Facultad, en materia de transporte.
- 4.3. Gestionar ante las autoridades, los recursos para el mantenimiento de los vehículos.
- 4.4. Mantener en buen estado las unidades automotrices de la Facultad.
- 4.5. Gestionar, en tiempo y forma, los insumos para el vehículo y los viáticos del chofer, para las actividades que son responsabilidad de este departamento.
- 4.6. Reportar, en tiempo y forma, los gastos de cada una de las prácticas o visitas realizadas.
- 4.7. Informar semestralmente al Secretario General, de los gastos realizados en el mantenimiento de vehículos.
- 4.8. Informar semestralmente al Secretario General, de los gastos realizados por concepto de prácticas o visitas por cada una de las entidades de la Facultad.
- 4.9. Asesorar a las autoridades de la Facultad, para la adquisición de nuevas unidades.
- 4.10. Proponer al Secretario General, la contratación de nuevos choferes.
- 4.11. Programar las actividades de los auxiliares del departamento.
- 4.12. Gestionar, programar y llevar al cabo, cursos de manejo para alumnos de la Facultad.
- 4.13. Informar por escrito al Secretario General de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo,

proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.

- 4.14. Informar al Secretario General las actividades desarrolladas por los auxiliares del departamento.
- 4.15. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.16. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Secretario General, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Laboratorios de Área

1.- Denominación del puesto:

Supervisor de laboratorios.

Jefe Inmediato: Coordinador de Carrera, Coordinador de Posgrado.

Subordinados Inmediatos: Responsables de Laboratorio.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el sexto nivel.

3.- Función genérica:

Supervisar, verificar y controlar que los laboratorios bajo su responsabilidad, cumplan con las funciones académicas y/o de servicio que tienen asignadas.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Verificar que el desarrollo de las prácticas de laboratorio esté apegado al programa de la asignatura correspondiente.
- 4.2. Verificar que el trabajo desarrollado en los laboratorios de servicio externo, se apegue a los lineamientos establecidos por la Facultad.
- 4.3. Supervisar, que los laboratorios bajo su responsabilidad cuenten con los insumos y condiciones necesarios para su adecuado desempeño.
- 4.4. Proponer, al Coordinador del Programa, el personal requerido para cada uno de los laboratorios bajo su responsabilidad.
- 4.5. Gestionar periódicamente, en acuerdo con el Coordinador del Programa, la adquisición de insumos para el funcionamiento adecuado de los laboratorios a su cargo.
- 4.6. Vigilar que los Responsables de Laboratorio, reporten los resultados de los alumnos al profesor de la asignatura.
- 4.7. Proponer al Coordinador del Programa la adquisición, reposición y/o mantenimiento del equipo de laboratorio.
- 4.8. Gestionar los implementos de seguridad ante la Subcomisión Mixta de Higiene y Seguridad de la Facultad de Ingeniería.
- 4.9. Vigilar que los cambios en las prácticas aprobados por las academias, se lleven al cabo en tiempo y forma.
- 4.10. Resguardar la información académica y de inventarios de los laboratorios que están bajo su responsabilidad.
- 4.11. Informar por escrito al Coordinador del Programa de las actividades realizadas por los laboratorios durante el semestre.
- 4.12. Informar oportunamente a las autoridades del avance de los servicios externos prestados por los laboratorios a su cargo.

- 4.13. Difundir los servicios externos que ofrecen los laboratorios a su cargo.
- 4.14. Auxiliar al Jefe de Área en la expedición de constancias de no adeudo de material en los laboratorios a su cargo.
- 4.15. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Coordinador del Programa, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Laboratorio de Programa

1.- Denominación del puesto:

Responsable de Laboratorio.

Jefe Inmediato: Supervisor de Laboratorios.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el séptimo nivel.

3.- Función genérica:

Verificar y controlar que las prácticas escolares y/o servicios externos se desarrollen en el laboratorio siguiendo los lineamientos académicos y administrativos del programa.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Ser responsable de la impartición de las prácticas de laboratorio curriculares de acuerdo con las normas y lineamientos académicos del programa.

- 4.2. Ser responsable de la prestación del servicio externo que ofrece el laboratorio a su cargo siguiendo las políticas, normas y lineamientos de la Facultad.
- 4.3. Generar y mantener actualizado el manual de prácticas y/o servicios del laboratorio.
- 4.4. Llevar el control académico de las prácticas de los alumnos.
- 4.5. Evaluar el desempeño de los alumnos en las prácticas de laboratorio e informar a los profesores que imparten la teoría, de los resultados de éstos.
- 4.6. Vigilar el cumplimiento, por parte de alumnos y auxiliares, de las normas y disposiciones del Reglamento del Laboratorio.
- 4.7. Ser responsable del cumplimiento de las actividades programadas por el Laboratorio.
- 4.8. Capacitar permanentemente, a los auxiliares asignados al Laboratorio.
- 4.9. Supervisar que el personal asignado al Laboratorio cumpla con sus funciones.
- 4.10. Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Laboratorio.
- 4.11. Programar las actividades de los auxiliares a su cargo.
- 4.12. Vigilar y controlar la asistencia y desempeño de los auxiliares.
- 4.13. Mantener actualizado el inventario del Laboratorio a su cargo.
- 4.14. Solicitar al Supervisor de Laboratorios, el personal que se requiera para el Laboratorio.
- 4.15. Solicitar al Supervisor de Laboratorios los insumos que se requieran para el funcionamiento adecuado del Laboratorio.

- 4.16. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del Laboratorio.
- 4.17. Informar por escrito al Supervisor de Laboratorios de las actividades realizadas durante el semestre. Así mismo, proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten.
- 4.18. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Supervisor de Laboratorios, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Personal Académico

1.- Denominación del puesto:

Profesor-investigador, Profesor de Asignatura, Técnico Académico.

Jefe Inmediato: Coordinador del Programa.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el octavo nivel.

3.- Función genérica:

Ser responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, la realización de investigación, la difusión de la cultura y el servicio a la sociedad, que ofrece la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Cumplir cabalmente con el contenido del programa de su materia o laboratorio, respetando el tiempo de impartición de clase, duración del curso, así como profundidad y tiempo asignado a cada tema.
- 4.2. Ser responsable del aprovechamiento académico de los alumnos en su materia o laboratorio.
- 4.3. Mantener actualizados sus conocimientos en los avances científicos, tecnológicos y docentes, en la materia o laboratorio que imparta.
- 4.4. Cumplir con las normas y disposiciones académico-administrativas vigentes en la Facultad.
- 4.5. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Facultad.
- 4.6. Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas por los cuerpos colegiados de la Facultad.
- 4.7. Desempeñar labores de apoyo en actividades académico-administrativas que le asignen las autoridades de la Facultad.
- 4.8. Participar activamente durante los períodos intersemestrales en las actividades académicas que programe el Área Académica y/o la Facultad.
- 4.9. Elaborar material didáctico de apoyo a su actividad docente.
- 4.10. Fomentar entre los alumnos de la Facultad, el hábito de la lectura, el uso de la biblioteca y los servicios de consulta a bancos de datos, nacionales e internacionales.
- 4.11. Participar en la elaboración colegiada de los exámenes a Título de Suficiencia y de Regularización de las materias que imparte.

- 4.12. Recopilar, resguardar y poner a disposición de las autoridades del área, cuando éstas lo requieran, evidencias de las actividades académicas desarrolladas por el alumno durante el curso.
- 4.13. Conceder la revisión, en exámenes para aprobar asignaturas, al alumno que lo solicite de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.14. Proporcionar asesoría técnica y académica, en el área de su competencia, al alumno que lo solicite.
- 4.15. Participar como sinodal secretario, cuando sea programado por las autoridades de la Facultad, en la aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización.
- 4.16. Participar, cuando sea designado, como sinodal en los exámenes de titulación de licenciatura o posgrado.
- 4.17. Fungir como asesor, cuando sea nombrado, en el desarrollo de trabajos de titulación escritos.
- 4.18. Ser el responsable del orden y disciplina en el salón de clase.
- 4.19. Coadyuvar a mantener el orden y el buen comportamiento de la comunidad universitaria.
- 4.20. Apoyar a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.21. Participar activamente en la Academia a la que corresponda su materia o laboratorio.
- 4.22. Participar en actividades de investigación y extensión, de interés para la Facultad, de acuerdo con el tipo de su nombramiento.
- 4.23. Desempeñar, con responsabilidad, los cargos y/o tareas que le sean asignadas por las autoridades de la Facultad.

- 4.24. Tener disposición para la realización de los programas de la Facultad y/o institucionales, que incidan en su actividad docente.
- 4.25. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director de la Facultad, las autoridades del Área, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en el Reglamento Interno, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Personal Administrativo

1.- Denominación del puesto:

Personal de Oficina, Personal de Mantenimiento.

Jefe Inmediato: Secretario General de la Facultad.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el noveno nivel.

3.- Función genérica:

Realizar responsablemente el trabajo administrativo que especifica su nombramiento, correspondiente a las actividades que requiere la Facultad para su buen funcionamiento

4.- Funciones específicas:

- 4.1. Cumplir cabalmente con las actividades que le sean encomendadas por el Secretario General de la Facultad y/o por la autoridad de la entidad de la Facultad a la cual es asignada.

- 4.2. Tener disposición de servicio para el desempeño de sus actividades.
- 4.3. Estar actualizado en el área de conocimiento afín a sus actividades.
- 4.4. Mantener una relación cordial en su ámbito de trabajo.
- 4.5. Cumplir con el horario establecido de trabajo así como con el calendario oficial aprobado por la Universidad.
- 4.6. Desempeñar sus actividades con amabilidad y respeto.
- 4.7. Tener disponibilidad para el desempeño de actividades extraordinarias que la Facultad requiera.
- 4.8. Velar por el orden y la disciplina en su ámbito de trabajo.
- 4.9. Hacer uso adecuado del equipo e implementos de trabajo que utiliza en el desempeño de sus actividades.
- 4.10. Tener discreción con la información generada en el área de sus actividades.
- 4.11. Desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos y/o las políticas de la Facultad.
- 4.12. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director de la Facultad, la autoridad de la entidad a que es asignada, así como las señaladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UASLP, en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.