



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D-ED-32-01-01

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.
(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Ver. 1
ACT. 30/03/2023



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Índice de contenido

Presentación.....	4
Misión y Visión de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.	5
Valores.....	6
Marco Jurídico de Actuación.....	7
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama General	11
Consejo Técnico.....	12
Dirección.....	14
Jefe de División de Estudios de Posgrado	15
Formación Continua.....	16
Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.....	18
Coordinación de Seguimiento de Egresados	20
Coordinación de Comunicación Estratégica.....	21
Secretaría Particular.....	25
Relaciones Públicas y Socialización Organizacional	26
Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico Aplicado al Comportamiento (CIDETAC).....	26
Área del Proceso del Examen para el Egreso de la Licenciatura (CENEVAL EGEL PLUS)	27
Coordinación de Comunicación Social	28
Secretaría Académica.....	31
Coordinación de Derecho	32
Coordinación de Ciencias de la Comunicación	34
Coordinación de Economía y Finanzas.....	36
Coordinación de Gestión y Desarrollo Turístico	40
Coordinación de Idioma Inglés.....	42
Coordinación de Psicología.....	44
Coordinación de Tutorías y Trayectoria Formativa.....	48

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur (833) 241 20 00
Tampico ext. 3653
C.P. 89109. www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Coordinación de Biblioteca	49
Coordinación de Selección y Admisión	50
Coordinación de Servicios Escolares	51
Coordinación de Orientación Educativa	52
Coordinación de Promoción	53
Secretaría Administrativa	56
Coordinación de Jurídico	57
Coordinación de Contabilidad General	58
Coordinación de Recursos Humanos	59
Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura	60
Coordinación de Recursos Didácticos y Audiovisuales	61
Coordinación de Mantenimiento y Auditorio	61
Coordinación de Patrimonio	62
Coordinación de Tecnología Educativa	63
Coordinación de Protección Universitaria	65
Secretaría Técnica	67
Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	69
Coordinación de Vinculación	71
Coordinación de Deportes	74
Coordinación de Participación Estudiantil	77
Coordinación de Bolsa de Trabajo	79
Coordinación de Servicio Social	82
Coordinación de Sustentabilidad Ambiental (COSAM)	85
Coordinación de Comunidades y Participación Social	88
Coordinación de Talleres de Arte y Cultura (COTARCU)	91
Glosario	95

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur (833) 241 20 00
Tampico ext. 3653
C.P. 89109. www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Presentación

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Tampico (FADYCS) es una Dependencia Académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), en la actualidad la oferta educativa de la FADYCS se conforma por seis programas educativos de nivel licenciatura: Licenciatura en Derecho, Ciencias de la Comunicación, Economía y Finanzas, Gestión y Desarrollo Turístico, Idioma Inglés y en Psicología; así como por seis programas de nivel posgrado: Maestría en Ciencia Política y Administración Pública, Maestría en Mercadotecnia y Comunicación Digital, Maestría en Derecho y Procesos Orales, Maestría en Psicología Educativa, Maestría en Terapia Familiar y un Doctorado en Comunicación.

La FADYCS tiene como prioridad formar profesionistas de calidad con un perfil de alta capacidad, competitividad y habilidades para desenvolverse en los escenarios laborales tanto en el ámbito nacional como internacional. Se han desarrollado los espacios necesarios para poder lograr nuestro objetivo. Los planes de estudio son actualizados constantemente y responden a las necesidades del entorno actual, partimos de bases sólidas, ofreciendo a nuestros estudiantes una formación integral. Esto nos permite, acercar a nuestros alumnos a las tendencias, realidades y necesidades de las organizaciones en la que se desarrollarán en un futuro.

Con el objetivo de seguir con la mejora continua y la excelencia académica, se establece el Manual de Organización de la FADYCS, donde se muestra la estructura organizacional que permitirá dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, el cual se encuentra alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

El presente Manual de Organización permite identificar las funciones y especificaciones de cada una de las áreas que integran la FADYCS; así mismo permite conocer las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación.

Este manual se compone de los siguientes elementos: objetivo general, misión, visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general, organigramas específicos y la descripción del puesto que incluye el objetivo y funciones del puesto.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



Misión y Visión de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

Misión

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales es una dependencia académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas que incide en el desarrollo de Tamaulipas y México a partir de la formación integral de profesionistas en el ámbito de las ciencias sociales, la vinculación con los sectores públicos, privados y sociales, así como el impulso de la investigación científica; orientando sus acciones bajo un enfoque de pertenencia, igualdad de género, respeto a los derechos humanos y responsabilidad social universitaria.

Visión

Para el 2026, la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales es una institución reconocida por su liderazgo en la educación superior de su contexto regional y nacional, contribuyendo a hacer una Universidad más fuerte y más grande, alcanzando los objetivos en cada uno de los siguientes elementos:

Los estudiantes cuentan con una formación pertinente a la demanda del campo de su profesión mediante la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, habilidades pertinentes y con actitudes y valores relacionados con la ética, el trabajo colaborativo, la manifestación de la cultura, el deporte, el emprendimiento, el liderazgo y la responsabilidad social y sustentable de su entorno.

El personal docente cuenta con actualizaciones docentes y disciplinares, así como certificaciones académicas y profesionales que le permiten responder a los cambios en el campo de la profesión para guiar la formación del alumno de acuerdo a esas tendencias. Contribuye, a través de los órganos colegiados y académicos, a la formación de capital humano que responda a las necesidades de la sociedad.

La Facultad de Derecho desarrolla la Vinculación con la sociedad mediante la formación de los estudiantes en escenarios laborales, a través de prácticas profesionales, servicio social y proyectos de investigación. Con el personal docente, utilizando su experiencia en el campo laboral de su profesión, la participación en proyectos productivos o de investigación, aprovechando los convenios de colaboración con los sectores productivos, sociales y



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

gubernamentales de la región y el Estado para brindar servicios educativos y profesionales mediante la educación continua.

A través de la Investigación se atienden las necesidades del entorno regional y nacional, generando y desarrollando líneas de generación y aplicación del conocimiento. Se apoya la formación integral del estudiante respecto a la ciencia y la investigación, a través de los cuerpos académicos y grupos disciplinares incluyéndolos en proyectos de investigación generando propuestas para la solución de problemáticas de interés regional y nacional.

Se cuenta una oferta educativa de licenciatura y posgrado actualizada y pertinente que responde a las demandas del mercado laboral. Esta oferta educativa cuenta con reconocimiento de calidad por organismos evaluadores externos, tanto en sus procesos como en los resultados educativos.

Dispone de infraestructura y equipamiento funcional, que facilita el desarrollo de actividades de la comunidad de la Facultad, cubriendo las necesidades tanto académicas como de convivencia, priorizando los servicios de apoyo al aprendizaje, así como las labores administrativas y docentes.

Valores

Verdad: Trabajamos para alcanzar **la virtud** de la verdad a través de la formación.

Belleza: Pulimos a cada universitario para desarrollar **la mejor versión** de su ser.

Probidad: Actuamos con **valía** y **calidad humana** comprobada en cada profesional.

Libertad de expresión: Somos dueños de nuestra **palabra** y respondemos por ella.

Unión: La universidad es **una sola**.

Capacidad: Tenemos la voluntad y la fuerza para **dirigir** el futuro de nuestro estado.

Autonomía: Hacemos uso consciente de la libertad e **independencia institucional para decidir**.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Marco Jurídico de Actuación

El presente Manual de Organización se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, en la Fracción VII, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el título primero de la Administración Pública Federal, en el capítulo único de la Administración Pública Federal, en el Artículo 19, donde El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial número 12, de fecha 11 de febrero del 1956 y última reforma, de 4 de octubre 1972.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, señala en el Capítulo II, Artículo 67. Es obligación de los sujetos de esta ley poner a disposición del público y actualizar la siguiente información: en el poder ejecutivo, fracción II. Reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y procedimientos, así como la normatividad vigente de carácter administrativo.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas señala en el Capítulo II, de los Fines y Facultades; Artículo 6, Fracción II. Planear, programar y evaluar sus funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias aplicables; en la Fracción IV. Modificar la organización académica y administrativa que estime conveniente para la realización de sus funciones académicas y las actividades que las integran, en el marco del presente Estatuto y de acuerdo con sus necesidades y los recursos de que pueda disponer.

Con base en el Plan de Desarrollo Institucional UAT 2022-2025; principios de gestión institucional gobernanza, desde la gestión universitaria, se aplicará un modelo de organización funcional para la atención de cada una de las necesidades de quienes integran la comunidad universitaria, sin dejar de lado a la sociedad, siendo referente para la identificación de áreas de oportunidad frente a entornos económicos y sociales difíciles a los que hoy en día nos enfrentamos.

Lo anterior permite tener lineamientos de gobernanza establecidos en el modelo de organización, así como resultados generados por el principio de frugalidad en la administración de los recursos ejercidos. Con base en la transparencia, los valores que representan a la UAT, Verdad, Belleza y Probidad, encuentran un nuevo sentido, que pone en alto el nombre de nuestra casa de estudios, al crear un entorno que brinda confianza a la comunidad universitaria y al establecerse como una unidad transparente ante la sociedad.

Estructura Orgánica.

1. Consejo Técnico.

2. Dirección.

2.1 Jefe de la División de Estudios de Posgrado.

2.1.1 Formación Continua.

2.2 Planeación y Evaluación Educativa.

2.2.1 Coordinación de Seguimiento de Egresados.

2.3 Coordinación de Comunicación Estratégica.

2.4 Secretaría Particular.

2.5 Relaciones Públicas y Socialización Organizacional.

2.6 Área del proceso del Examen para el Egreso de la Licenciatura (CENEVAL EGEL PLUS).

2.7 Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico Aplicado al Comportamiento (CIDETAC).

2.8 Coordinación de Comunicación Social

3. Secretaría Académica.

3.1 Coordinación de Derecho.

3.2 Coordinación de Ciencias de la Comunicación.

3.3 Coordinación de Economía y Finanzas.

3.4 Coordinación de Gestión y Desarrollo Turístico.

3.5 Coordinación de Idioma Inglés.

3.6 Coordinación de Psicología.

3.7 Coordinación de Tutorías y Trayectoria Formativa.

3.8 Coordinación de Biblioteca.

3.9 Coordinación de Selección y Admisión.

3.10 Coordinación de Servicios Escolares.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

3.11 Coordinación de Promoción.

3.12 Coordinación de Orientación Educativa.

4. Secretaría Administrativa.

4.1 Coordinación de Jurídico.

4.2 Coordinación de Contabilidad General.

4.3 Coordinación de Recursos Humanos.

4.4 Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura.

4.5 Coordinación de Recursos Didácticos y Audiovisuales.

4.6 Coordinación de Mantenimiento y Auditorio.

4.7 Coordinación de Patrimonio.

4.8 Coordinación de Tecnología Educativa.

4.9 Coordinación de Protección Universitaria.

5. Secretaría Técnica.

5.1 Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

5.2 Coordinación de Vinculación.

5.3 Coordinación de Deportes.

5.4 Coordinación de Participación Estudiantil.

5.5 Coordinación de Bolsa de Trabajo.

5.6 Coordinación de Servicio Social.

5.7 Coordinación de Sustentabilidad Ambiental (COSAM).

5.8 Coordinación de Comunidades y Participación Social.

5.9 Coordinación de Talleres de Arte y Cultura (COTARCU)

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Organigrama General



Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Consejo Técnico

Objetivo general del área:

- Sesionar periódicamente de forma Ordinaria establecido por estatuto dos veces por período y de forma extraordinaria cuando sea necesario, para la consulta, decisión, asesoramiento como Órgano colegiado de máxima autoridad.

Funciones:

- Proponer a consideración de los miembros del Consejo, analizando cada uno de los puntos del Orden del día para el conocimiento de los presentes a beneficio de la DES. (Presidente);
- Someter a consideración las propuestas emanadas del (a) Presidente, analizando cada una de las mismas y así proceder a votación de los acuerdos en beneficio de la DES. (Secretario);
- Realizar las siguientes funciones de acuerdo al Estatuto Orgánico (capítulo IV de los Consejos Técnicos, Artículo 45);
- I. Dictaminar las iniciativas que le presenten las autoridades universitarias, miembros del personal académico y alumnos, analizando cada una de ellas con la finalidad de dar solución para el mejoramiento en la DES;
- II. Integrar comisiones permanentes y especiales para aquellos asuntos cuya naturaleza requiera de un estudio previo; verificando que dichas comisiones cumplan con los perfiles para cada una de ellas, para tener una mejor efectividad al resolver problemáticas presentadas en la DES;
- III. Emitir lineamientos particulares y manuales para el funcionamiento y desarrollo de la Escuela, Facultad o Unidad Académica de que se trate; remarcando la importancia de cada uno de ellos, para el funcionamiento de la DES;
- IV. Evaluar los informes académicos relacionados con el disfrute del periodo o año sabático; verificando si corresponde o no al gozo, esto con la finalidad del beneficio de los docentes;
- V. Evaluar anualmente, el desarrollo de los programas de la Escuela, Facultad o Unidad Académica; analizando para su mejoramiento;
- VI. Fungir como Colegio Electoral para la elección del Director; comisionando a los integrantes del Consejo Técnico para llevar a cabo la gestión señalada con el propósito de realizar el proceso electoral;
- VII. Conocer y, en su caso, resolver con la votación de las dos terceras partes de sus integrantes sobre la remoción del Director, previa



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

solicitud de la mayoría simple de la asamblea de alumnos o del personal académico. También conocerá y resolverá sobre la ausencia definitiva o renuncia del Director en los términos del presente Estatuto. Analizando cada punto de ser necesario con el objeto de la estabilidad de la DES;

- VIII. Designar al Director Interino; revisando adecuadamente para que los destinos de la DES sean de mejor condición;
- IX. Hacer la declaración del Director electo; analizando la elección que antecedió se procede a la declaratoria de Director para el mejor aprovechamiento de la DES;
- X. Suspender temporal o definitivamente a los alumnos por causas graves o por hechos atentatorios contra la disciplina; revisando los motivos de fondo para en su caso proceder para el mejor funcionamiento;
- XI. Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Desarrollo de la Escuela, Facultad o Unidad Académica; analizando cada uno de los aspectos que se plantean para el mejor funcionamiento de la DES;
- XII. Evaluar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela, Facultad o Unidad Académica; 12 LEY ORGÁNICA ESTATUTO ORGÁNICO, analizando los puntos del presupuesto esto con la finalidad de un mejoramiento para la DES;
- XIII. Conocer en primera instancia, con la más amplia libertad de juicio y procedimiento, de los casos que le sean sometidos, estudiando los cargos, investigando los hechos, oyendo la defensa y formulando su resolución mediante la aplicación de normas escritas o naturales que rijan la comunidad universitaria, determinando las sanciones que procedan y comunicándolas a quienes van dirigidas; analizando y verificando a detalle cada uno de los planteamiento señalados esto con la finalidad de dar una mejor solución y beneficio a la DES;
- XIV. Atender a las disposiciones reglamentarias, establecer las condiciones necesarias para la titulación; analizando cada propuesta para el beneficio de los alumnos de la DES;
- XV. Seleccionar la persona sobre la que recaerá el nombramiento de Decano cuando dicho puesto se encuentre vacante, en los términos del tercer párrafo del artículo 40 del presente ordenamiento; analizando la trayectoria del docente para que otorgar el nombramiento de Decano en beneficio de la DES;
- XVI. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, verificándolas y así tener un mejor proceder dentro de la DES;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Las demás que señale el Estatuto Orgánico de la UAT, sus reglamentos o el jefe Inmediato y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Dirección

Objetivo general del área:

- De acuerdo con el estatuto orgánico de la universidad autónoma de Tamaulipas, el director es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la FADYCS, presidente del consejo. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una sola ocasión para un periodo igual inmediato. Al término de su gestión el director podrá reincorporarse como personal académico y de gestión con la categoría que le corresponda de acuerdo a lo que establece el reglamento de personal académico de la universidad. El director será responsable ante el consejo, el rector y la asamblea.

Funciones:

- Representar ante el consejo a la FADYCS, siendo la persona que responda por las actividades realizadas, con la finalidad de ser quien represente y supervise el óptimo desarrollo de la FADYCS;
- Cumplir y hacer cumplir el estatuto, demás reglamentación universitaria y el reglamento de la FADYCS, supervisando el cumplimiento de los mismos, con el objetivo de que todas las personas pertenecientes a la FADYCS puedan realizar sus actividades de manera eficiente y en ambiente pacífico;
- Presentar al consejo a los treinta días de su toma de posesión el plan de desarrollo de la FADYCS, realizando la entrega de la documentación requerida, con la finalidad de que se tengan claros los objetivos, estrategias en relación a las necesidades de la FADYCS;
- Presentar un informe anual de las actividades de la FADYCS, llevando a cabo una reunión ante consejo técnico con la finalidad de presentar e informar acerca de las actividades que se llevaron a cabo y el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Jefe de División de Estudios de Posgrado

Objetivo general del área:

- Promover la formación de profesionales, de investigadores y de docentes del más alto nivel, para que adquieran los conocimientos, habilidades, actitudes y valores relativos al programa de posgrado de su interés, contribuyendo al cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad.

Funciones:

- Impulsar la creación de programas de doctorado y maestría contando con el apoyo de los auxiliares administrativos que coordinan los programas de maestría y doctorado, con la finalidad de que se ajusten a los programas académicos que se imparten en la FADYCS;
- Supervisar las funciones que realizan los auxiliares administrativos, coordinando los programas de posgrado relacionadas con el proceso de selección de aspirantes con la finalidad de concluir el proceso de admisión;
- Aprobar la propuesta realizada por los auxiliares administrativos que coordinan los programas de maestría y doctorado de la plantilla de docente de posgrado asegurando de acuerdo al perfil requerido para la impartición de las asignaturas, con el objetivo de dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- Promover y apoyar a través de los auxiliares administrativos los programas académicos de maestría y doctorado, supervisando las actividades de investigación que realicen los estudiantes de los distintos programas de posgrado, así como impulsar la vinculación entre estudiantes y docentes que conforman la plantilla de posgrado con la finalidad de realizar productos académicos conjuntos;
- Supervisar la vinculación de los auxiliares administrativos que coordinan los programas de maestría y doctorado con el departamento de servicios escolares de posgrado, supervisando la captación de aspirantes y seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes hasta la culminación de los estudios de grado, con la finalidad de cumplir con estándares de calidad en los programas de maestría; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Formación Continua

Objetivo general del área:

- Promover la actualización, capacitación, asesoría y servicios especializados a profesionales de las áreas científicas humanísticas y técnicas para su desarrollo permanente y el incremento de su competitividad, reforzando el vínculo Universidad Autónoma de Tamaulipas-Sociedad, así como fomentar la actualización profesional constante de sus egresados y de los profesionistas en general.

Funciones:

- Detectar necesidades de actualización profesional y capacitación, analizando la oferta académica del mercado productivo con el propósito de diseñar cursos, talleres, etc.;
- Determinar y seleccionar los temas, objetivos, instructores y facilitadores, para realizar propuestas de cursos, talleres y su calendarización ante la DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación) de la FADYCS; realizando el diseño de las actividades con la finalidad de gestionar la autorización;
- Coordinar la oferta de las actividades del Programa de Formación Continua en cualquiera de las modalidades que a continuación se señalan: Presencial, a distancia a través de la plataforma institucional de Microsoft Teams o mixta integrando la presencial y a distancia, promocionando las actividades disponibles; con la finalidad de facilitar el acceso a participantes al interior de la universidad como al exterior, así como para los sectores público, privado, productivo y el público general;
- Gestionar ante la DEPI la propuesta de actividades académicas, entregando la documentación necesaria con el propósito de obtener autorización;
- Revisar y supervisar el llenado de los formatos correspondientes a la Guía Metodológica para la creación de actividades Académicas de Formación Continua; proporcionada por la Dirección de Posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado en Cd. Victoria, Tamaulipas, realizando una supervisión de la información en los formatos; con el propósito de hacerles llegar por período escolar las actividades académicas programadas debidamente requisitadas en los formatos proporcionados para tal fin;
- Gestionar previa autorización de la DEPI ante COES (Coordinación de Comunicación Estratégica) la elaboración de poster, publicidad en

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

redes sociales y difusión de los programas de Formación Continua, en diferentes medios de comunicación, así como en diversos soportes y dispositivos electrónicos, elaborando oficios (formato libre) por correo electrónico, con la finalidad de promover y publicitar la actualización, capacitación constante de estudiantes, egresados, profesionistas y público en general;

- Coordinar la logística del desarrollo de los eventos académicos, verificando la disponibilidad del espacio adecuado en caso de evento presencial y en caso de modalidad virtual, creando del equipo de teams y agregar a los participantes inscritos, con el objetivo de que los eventos se efectúen de manera exitosa;
- Gestionar la elaboración de constancias digitales para instructores, organizadores y participantes ante la Secretaría de Investigación y Posgrado, a través de la Dirección de Estudios de Posgrado, o en su caso; ante la Coordinación de Comunicación Estratégica de la FADYCS, llenando los formatos contenidos en la Guía Metodológica para la creación de actividades académicas de Formación Continua; con la finalidad de otorgar valor curricular a la capacitación y actualización ofertada a través de la Coordinación;
- Informar a la DEPI, a la Coordinación de Gestión de Calidad de la FADYCS, y a la Dirección de Posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado en Cd. Victoria de la Universidad; realizando el llenado de los formatos contenidos en la Guía metodológica, para la creación de actividades académicas de Formación Continua la oferta y realización de las actividades académicas; con el objeto de comunicar cuales actividades académicas efectivamente se llevaron a cabo en tiempo y forma;
- Supervisar personalmente y por medios electrónicos, realizando el control y llenado de asistencia de los participantes a cursos, talleres y aplicar encuesta de evaluación de actividades académicas, entrega de material de apoyo, así como en la colaboración en situaciones imprevistas que deban ser atendidas durante el desarrollo del evento; con el objetivo de lograr un desarrollo exitoso de las actividades académicas y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Objetivo general del área:

- La Coordinación de Planeación tiene por objetivo primordial diseñar y ejecutar las acciones y programas de planeación y evaluación encaminados a la conformación y seguimiento del Plan de Desarrollo de la FADYCS. Además, elabora las metodologías necesarias para el diseño de instrumentos de planeación estratégica y operativa que sirven de guía a las actividades académicas y administrativas de la institución; integra y presenta, de manera veraz, confiable y oportuna, la información estadística sobre los avances y resultados, con la finalidad de dar un seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas de las diferentes áreas administrativas de la institución.

Funciones:

- Formular el Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, integrando la información correspondiente de las áreas que componen la Facultad y alineando el plan al Plan de Desarrollo Institucional, con la finalidad de definir los objetivos, estrategias y líneas de acción de la FADYCS;
- Supervisar y dar seguimiento al plan de desarrollo de la FADYCS, principalmente a los indicadores del mismo, realizando una evaluación de las actividades correspondientes con el propósito de llevar un control del cumplimiento de las mismas;
- Coordinar en conjunto con la Secretaría Administrativa la elaboración del Proyecto anual de mejoramiento sustantivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, solicitando las actividades y metas de las áreas administrativas con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo de la FADYCS ante el módulo de planeación, gestión y evaluación institucional de la dirección de planeación y evaluación institucional;
- Integrar el proyecto anual de mejoramiento sustantivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, realizando el registro de las actividades, metas y recursos a través de la plataforma denominada Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional (MPGEI) con la finalidad de que sea autorizado por las autoridades correspondientes;
- Supervisar el reporte de avance de las actividades autorizadas del proyecto anual de mejoramiento sustantivo de la Facultad de Derecho

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

y Ciencias Sociales, analizando el cronograma trimestral del Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional (MPGEI) con el propósito de lograr el cumplimiento de las actividades autorizadas en dicho proyecto;

- Revisar el manual de organización de la FADYCS, realizando anualmente una revisión de la estructura, objetivos y funciones, de cada área administrativa, con el propósito de mantenerlo actualizado;
- Integrar y remitir la información solicitada por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, realizando el informe del C. Rector y del formato 911 con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos;
- Supervisar las actividades descritas en los procedimientos y/o instrucciones de trabajo del SGC de la FADYCS de las áreas administrativas que se encuentren asignadas a la Coordinación de Planeación de la FADYCS, solicitando evidencia documental que se derive de dicho proceso con el objetivo de cumplir con los indicadores del SGC;
- Realizar el programa anual de actividades de la Coordinación de Planeación y Evaluación, integrando las actividades de manera trimestral y enviando el plan a la Secretaría Administrativa con la finalidad de que se realice la asignación correspondiente del presupuesto requerido;
- Coordinar acciones, estrategias, así como fortalecer a los programas educativos, garantizando la calidad ante la sociedad con el objetivo de atender oportunamente todos los procesos de evaluación y acreditación ante organismos externos;
- Dirigir en conjunto con los coordinadores de los programas educativos, los procesos de certificación, acreditación y evaluación ante organismos evaluadores de los CIEES y COPAES, llevando a cabo la capacitación, autodiagnóstico, evidencias hasta el cierre, con el objetivo de mantener los estándares de calidad educativa en la FADYCS;
- Supervisar las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas de los organismos evaluadores, llevando a cabo reuniones de trabajo y planes de acción con la finalidad de mantener la acreditación de los programas educativos por organismos externos nacionales e internacionales y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Coordinación de Seguimiento de Egresados

Objetivo general del área:

- Atender, entender y dar seguimiento al desarrollo profesional del egresado, sus necesidades de actualización, formación y capacitación que le faciliten la inserción en el campo laboral de calidad, estableciendo alianzas con empleadores del sector público y privado, atendiendo sus ofertas y demandas laborales. Contribuir mediante la actualización del egresado en formar profesionales que representen los valores universitarios, que su desempeño sea innovador, haga uso de la tecnología y se pueda desenvolver en un contexto sostenible en lo local, regional y global durante toda su vida.

Funciones:

- Atender, entender y dar seguimiento a los egresados, efectuando reuniones con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y poder sugerir áreas de mejora continua que el campo laboral demanda,
- Promover y vincular a los egresados en el mercado laboral, efectuando reuniones con los empleadores con la finalidad de contribuir con mayor facilidad lograr su inserción en el mismo;
- Recabar información tanto a egresados como a empleadores efectuando encuestas con la finalidad de que arrojen datos de necesidades y mejora continua en el perfil de egreso de nuestros egresados;
- Generar cada cierre de ciclo escolar la base de datos de egresados, cotejando con la información que proporcione el área de servicios escolares con la finalidad de mantener actualizada la estadística descriptiva de los egresados de las diferentes licenciaturas;
- Promover la cédula de egresados, efectuando anuncios mediante redes, con el propósito de que los exalumnos aprovechen los beneficios que la universidad les otorga;
- Apoyar en la formación del egresado, realizando talleres, conferencias, que el campo laboral les demanda y requiere con la finalidad que se le facilite el acceso al empleo de calidad en el contexto local, regional, nacional, global durante toda su vida;
- Alinear las políticas, procedimientos, objetivos y actividades de este programa, cotejando con la normatividad institucional aplicable con la finalidad de operar en sintonía para lograr las metas institucionales;
- Establecer procesos de logística por cada evento desde la planeación, ejecución y evaluación del mismo, efectuando los documentos necesarios con la finalidad de que las actividades programadas se realicen correctamente; y

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Comunicación Estratégica

Objetivo general del área:

- Brindar soluciones a las necesidades de comunicación de la FADYCS zona Sur y manejo de la proyección de la identidad institucional a través de las subordinaciones administrativas COES, desarrollo gráfico y multimedia, social media y sala de prensa.

Funciones:

- Asegurar que las acciones propias y las del equipo de trabajo estén alineadas a los objetivos estratégicos de la UAT, supervisando las actividades de cada área de trabajo bajo el Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y FADYCS; con el propósito de cumplir con los indicadores de los ejes estratégicos por la institución;
- Proponer políticas internas, efectuando una administración eficaz y eficiente con la finalidad de llevar un óptimo desarrollo de la Coordinación de Comunicación Estratégica;
- Apoyar a la dirección en el plan de trabajo anual de los procesos estratégicos a implementarse en la institución en materia de comunicación e identidad institucional; divulgando las acciones a través de la comunicación interna de la FADYCS, con el propósito de mantener informados a la comunidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y a la sociedad;
- Elaborar e implementar los recursos materiales, tecnológicos y humanos, efectuando el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Estratégica con la finalidad de brindar el servicio de calidad a las áreas de la FADYCS;
- Elaborar el presupuesto anual de COES, cotejando el incremento y decremento de los insumos, equipo, instalaciones, tecnología con el propósito de llevar a cabo un mejor rendimiento en las labores administrativas y operativas;
- Brindar consultoría a los organizadores de los eventos y áreas de trabajo que solicitan la elaboración de un producto en materia de diseño, multimedia, medios de comunicación o servicios en los planes operativos de Dirección, secretarías, coordinaciones, entre otros; supervisando la información con el objeto de organizarla, diseñarla y difundirla posteriormente;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Supervisar la coherencia a la diversidad de comunicación que se maneja en el entorno de la FADYCS, efectuando un marco de valores comunes, con la finalidad de promover una cultura institucional compartida;
- Efectuar estrategias de comunicación, analizando las necesidades que demande la Dirección, así como las diferentes áreas de trabajo; con la finalidad de proponer soluciones para la resolución de problemas que involucren los intereses de la FADYCS;
- Supervisar que se cumpla con la identidad institucional, proporcionando los elementos oficiales a las áreas que lo soliciten, con el objetivo de unificar los documentos que son manipulados en los medios impresos, medios electrónicos, publicaciones, entre otros, que sean utilizados tanto de forma interna y externa de los departamentos de trabajo que conforman la FADYCS;
- Supervisar que las áreas de trabajo de la institución cumplan con la imagen institucional de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, revisando cada una de las publicaciones, escritos, comentarios e imágenes, para notificar a la dirección, con la finalidad de atender con lo establecido en las políticas y objetivos de la FADYCS, así como de la UAT;
- Ejecutar el plan de trabajo de la Coordinación de Comunicación Estratégica aprobado por la Dirección, supervisando las labores de las diferentes áreas que dependen de la coordinación de COES (Subordinación Administrativa COES, Subordinación de Desarrollo Gráfico y Multimedia, Subordinación Redes Sociales (Social Media) y la Subordinación Sala de Prensa) con el propósito de cumplir con las actividades administrativas, operativas e indicadores establecidos;
- Apoyar a la Dirección en los procesos y proyectos institucionales, realizando planes de comunicación, a través de servicios que ofrece COES con la finalidad de cumplir los objetivos de FADYCS;
- Coordinar las tareas diarias del servicio de diseño gráfico y multimedia a las áreas de trabajo de la FADYCS, supervisando que los materiales solicitados se cumplan con todas las características, con el objetivo de brindar un servicio eficaz y eficiente;
- Administrar las tareas diarias del servicio de sala de prensa a las áreas de trabajo de la FADYCS, supervisando que los eventos se cubran conforme a la agenda de la Dirección y el calendario de actividades, con la finalidad de difundir los boletines informativos de manera veraz;
- Gestionar el servicio de redes sociales a las áreas de trabajo de la FADYCS, publicando de manera continua las actividades que solicitan, en las fechas y horarios adecuados con el propósito de una mayor

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

difusión y alcance de acuerdo a las métricas establecidas por la Coordinación de Comunicación Estratégica;

- Revisar los contenidos de noticias, avisos, carteles, entre otras acciones antes de publicarse en los medios de comunicación oficiales de la FADYCS, cotejando la información y realizando un análisis detallado de la misma, al igual que la estructura, el estilo, así como la ortografía del texto, con el propósito de cumplir con la identidad institucional establecida;
- Revisar los eventos difundidos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, supervisando la información de cada uno de ellos, con el objetivo de replicar en los medios oficiales de la FADYCS y que la comunidad universitaria pueda estar informada;
- Gestionar ante la Dirección los recursos, así como apoyos necesarios para el mantenimiento de infraestructura técnica y contratación de personal, supervisando cada una de las subordinaciones de la Coordinación de Comunicación Estratégica, con el objetivo de cumplir con el desempeño óptimo del área de trabajo;
- Elaborar mensualmente el calendario de actividades del tablero de asignación de tareas de sala de prensa y desarrollo gráfico multimedia analizando cada una de las acciones designadas; con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en COES;
- Asignar las actividades al administrador de redes sociales, analizando el calendario de actividades de manera semestral o anual, con el propósito de planificar las publicaciones en las distintas redes sociales oficiales de la FADYCS;
- Asignar funciones al soporte administrativo, informando las asignaciones de tareas por mes correspondiente en el tablero de actividades al personal de COES, con el propósito que cada integrante cumpla con sus indicadores establecidos por Comunicación Estratégica;
- Elaborar la planeación del procedimiento de comunicación interna de la FADYCS P-AP-32-08, organizando las actividades de acuerdo con las necesidades de la Dirección, secretarías, coordinaciones y las diferentes áreas de trabajo con el propósito de llevar a cabo una planeación y estructura de trabajo que permita atender de manera óptima a todas las dependencias académicas;
- Supervisar el plan de trabajo del procedimiento de comunicación interna de la FADYCS, recibiendo, analizando y cotejando con dirección para la aprobación de las actividades correspondientes a cada periodo de las áreas de trabajo de esta institución, con el propósito de solicitar los calendarios y dar respuesta a las solicitudes;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Analizar los resultados de la encuesta de comunicación interna R-AP-32-08-04, y entregar a la Dirección los datos obtenidos, mostrando el informe anual correspondiente, con la finalidad de presentar el rendimiento y productividad de la Coordinación de Comunicación Estratégica;
- Elaborar, planificar, dirigir y evaluar la comunicación en función de los objetivos no sólo del departamento, sino también de la FADYCS, supervisando las actividades de todas las áreas de trabajo de esta casa de estudios con el propósito de tener un control de los contenidos que se difunden con fines informativos;
- Presentar los resultados de la evaluación de la comunicación interna al departamento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como a la Dirección, entregando un análisis detallado con base en las métricas establecidas por la Coordinación de Comunicación Estratégica, con el propósito de llevar una retroalimentación de la percepción del trabajo realizado a lo largo del año por parte de los alumnos, personal docente, administrativo y sindicalizado;
- Gestionar la capacitación del personal que labora en COES, supervisando que se apliquen las aptitudes, habilidades y destrezas en las subordinaciones, con la finalidad de coadyuvar en el conocimiento que se requiere para laborar en el área;
- Registrar las actividades que solicitan las áreas de la FADYCS, organizando cada uno de los eventos por dependencia académica y administrativa en la bitácora de trabajo, con el propósito de tener el registro digital e impreso de las órdenes de este documento;
- Elaborar los formatos de las actividades que se generan en la Coordinación de Comunicación Estratégica, analizando las necesidades de cada área de trabajo para llevar un control; con el propósito de cumplir los indicadores establecidos;
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoca la Dirección, efectuando la labor reporteril con el objetivo de comunicar las actividades que genera, mediante una serie de procesos tecnológicos en las redes sociales oficiales y en el sitio web de la FADYCS;
- Proponer soluciones a la Dirección sobre las necesidades detectadas en la FADYCS, cotejando los requerimientos y recursos con los que cuentan, generando estrategias de comunicación interna con el propósito de brindar una atención óptima;
- Apoyar y asesorar al Comité de Dirección y a todos los colaboradores en general, difundiendo las líneas de acción que desarrollan, con el objetivo de que sean mejores comunicadores y mantengan la identidad institucional;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Diseñar, implementar, realizar un seguimiento, así como optimizar los canales oficiales de la FADYCS, para detectar oportunidades y necesidades informativas efectuando la misión y visión de la institución con la finalidad de mantener vigente los contenidos que se realicen de acuerdo con los lineamientos institucionales;
- Fomentar una cultura interna digital, cooperando a través del uso de nuevas tecnologías: uso de la web, redes sociales y teléfono móvil, con el objetivo de adaptarse a los cambios y herramientas de comunicación de mayor impacto;
- Asegurar el buen uso de los presupuestos asignados en las áreas, supervisando que todos los equipos se utilicen de la mejor manera con la finalidad de cumplir con las labores administrativas y operativas que demanda la dirección, las secretarías, coordinaciones y las diferentes áreas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- Dirigir la operación de las subordinaciones como sala de prensa, desarrollo gráfico y multimedia, redes sociales y soporte administrativo, coordinando cada una de ellas por medio de la bitácora de actividades y delegando las tareas asignadas a cada área, con la finalidad de desarrollar un clima organizacional óptimo en el interior de COES, así como en la FADYCS; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Secretaría Particular

Objetivo general del área:

- Apoyar y atender a la Dirección en todas las actividades y necesidades que se requieran y surjan o se desprendan de su función.

Funciones:

- Organizar la agenda del superior inmediato, verificando la disponibilidad de la misma con el objeto de tener un mejor control;
- Redactar informes, oficios varios, realizando las peticiones que se confieren con la finalidad de brindar un mejor servicio;
- Realizar becas de descuento, validando el promedio general con el propósito de dar un beneficio al alumnado;
- Atender al público, aclarando dudas y brindando información que se requiera con la finalidad de proporcionar una mejor atención al público; y
- Atender a las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx

Relaciones Públicas y Socialización Organizacional

Objetivo general del área:

- Involucrar a las personas con la marca, haciéndolas partícipes de las distintas actividades y/o eventos que contribuyan al sentimiento de pertenencia con la organización para que impacte favorablemente en el clima laboral.

Funciones:

- Coordinar y organizar los eventos propios del ente educativo, planificando y ejecutando el proceso completo de cualquier tipo de acontecimiento académico, cultural, social o deportivo, con la finalidad de que responda a los objetivos de la dirección general;
- Elaborar cronograma de actividades semestrales, ejecutando el calendario escolar proporcionado por rectoría con la finalidad de cumplir con las actividades que requiera y autorice dirección;
- Solicitar las cotizaciones a los proveedores autorizados de la UAT, informando a la dirección y/o secretaría académica con el propósito de tomar decisiones para la compra;
- Ejecutar los eventos, coordinando las acciones pertinentes con la finalidad de alcanzar los objetivos planeados;
- Verificar antes y después de los eventos; los objetos y o acciones necesarias analizando los formatos correspondientes con la finalidad de alcanzar los objetivos del evento; y
- Atender las demás funciones que le confiere el superior inmediato conforme a su competencia.

Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico Aplicado al Comportamiento (CIDETAC)

Objetivo general del área:

- Desarrollar proyectos de investigación, intervención y divulgación científica, de alto impacto, en lo aplicable al comportamiento humano.

Funciones:

- Coordinar al personal del CIDETAC, supervisando y evaluando sus acciones, con el propósito de alcanzar el objetivo y principales funciones del centro;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Proponer, desarrollar y/o supervisar proyectos de investigación científica en comportamiento humano, aplicando el análisis continuo de las necesidades o problemas disciplinares, regionales o nacionales, con el propósito de contribuir en la solución de estos escenarios;
- Proponer, desarrollar y/o supervisar proyectos de divulgación científica en comportamiento humano o aplicado a este, efectuando el análisis continuo de las necesidades disciplinares, regionales o nacionales en formación científica con el propósito de contribuir en la solución de estos escenarios;
- Evaluar de manera sistemática la realización de las iniciativas de divulgación propuesta en el centro, efectuando el análisis continuo de las necesidades disciplinares con la finalidad de establecer los alcances o logros de estas;
- Proponer, desarrollar y/o supervisar proyectos de intervención científica en comportamiento humano o aplicado a este, llevando a cabo un análisis continuo de las necesidades o problemas disciplinares, regionales o nacionales, con el propósito de contribuir en la solución de estos;
- Coordinar y supervisar la edición de la Revista de Psicología y Ciencias del Comportamiento de la FADYCS (RPCC-FADYCS), siguiendo el proceso y políticas editoriales establecidas por la revista, la universidad y las entidades certificadoras, con el propósito de mantener la vigencia o membresía en índices y bases de datos nacionales e internacionales, e incrementar el impacto de la publicación; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Área del Proceso del Examen para el Egreso de la Licenciatura (CENEVAL EGEL PLUS)

Objetivo general del área:

- Supervisar y coordinar todo lo relacionado con la planeación, aplicación del examen CENEVAL EGEL PLUS a los alumnos que se encuentran en la FADYCS, así como la recepción y el correspondiente análisis de los resultados de la aplicación más reciente y los resultados históricos.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur (833) 241 20 00
Tampico ext. 3653
C.P. 89109. www.fadycs.uat.edu.mx

Funciones:

- Publicar la información de la aplicación disponible, enviando la información correspondiente a la Coordinación de Comunicación Estratégica, con el objetivo de que sea aprobada y se publique en las diferentes vías de comunicación y los alumnos que cumplan con los requerimientos puedan iniciar el proceso de registro;
- Realizar el registro de los sustentantes, revisando que la documentación recibida sea la correcta bajo los parámetros que solicita el CENEVAL y la FADYCS, con la finalidad de que puedan generar su pase de ingreso a la aplicación del examen CENEVAL EGEL PLUS;
- Gestionar los salones necesarios en relación a los sustentantes registrados, realizando un oficio con la información correspondiente con el objetivo de que se cuente con el espacio requerido según los lineamientos del CENEVAL para la aplicación del examen;
- Resguardar los exámenes en físico que envía el CENEVAL, manteniendo a salvo de cualquier manipulación, con el objetivo de cumplir con los lineamientos del CENEVAL;
- Recibir los resultados de la aplicación más reciente, actualizando la base de datos existente de los resultados, con la finalidad de llevar un registro histórico acerca de los resultados de las diferentes licenciaturas impartidas en la FADYCS; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo general del área:

- El área de Comunicación Social tiene como principal objetivo establecer una relación institucional con los medios de comunicación internos y externos, ejecutando las estrategias necesarias para dar a conocer las actividades generadas dentro de la facultad a través de ruedas de prensa, visita de medios o elaboración de boletines informativos, así como mantener la buena relación con las diferentes dependencias dentro de la facultad para la correcta recepción de la información referente a algún evento o actividad académica.

Funciones:

- Supervisar los Tableros informativos de la facultad, actualizando la información que ahí se publica, con la finalidad de brindar la información actualizada;
- Elaborar los boletines informativos, manejando la información recabada de los eventos realizados en la facultad con el objetivo de enviarlos a la oficina de Comunicación Institucional para su publicación en medios;
- Realizar la cobertura de eventos organizados por la facultad, grabando y tomando las imágenes correspondientes con la finalidad de compartir la información al área de comunicación de la Universidad, y medios locales;
- Coordinar los Medios de Comunicación externos, gestionando las solicitudes para entrevista con algún profesor, directivo o investigador de la facultad, con la finalidad de brindar una atención personalizada;
- Atender medios de comunicación internos, gestionando las solicitudes de colaboración, entrevistas, material gráfico con el propósito de mantener una red de colaboración entre las áreas de comunicación;
- Gestionar publicaciones pagadas en medios impresos, enviando la solicitud a través de correo electrónico con la información necesaria con la finalidad de que sea publicada dentro del medio;
- Apoyar a Maestros y Alumnos de la Facultad en la publicación de posters y carteles informativos que promuevan actividades académicas, cooperando en la realización de los mismos con el propósito de dar a conocer a la comunidad universitaria dichas actividades;
- Organizar Ruedas de prensa, convocando medios de comunicación externos con la finalidad de dar a conocer a la sociedad eventos de relevancia organizados por la facultad;
- Organizar y gestionar recorridos en medios locales, coordinando las visitas a los diferentes medios de difusión con el objetivo de dar a conocer convocatorias de ingreso, maestrías, doctorados y actividades académicas de la facultad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

SECRETARÍA ACADÉMICA



Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Secretaría Académica

Objetivo general del área:

- Fortalecer el ámbito académico, planear e implementar actividades académicas de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, implementando estrategias para fortalecer la calidad, pertinencia y cobertura de los programas educativos, para la atención asertiva de docentes, personal administrativo y alumnos de los diversos programas académicos.

Funciones:

- Representar al Director de la facultad, efectuando sus funciones en caso de que él no pueda desempeñarlas, con el propósito de que se cumplan con las mismas, durante el tiempo que sea necesario de acuerdo a la normativa jurídica;
- Actuar como Secretario en el consejo técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, analizando las propuestas emanadas por el presidente del consejo con la finalidad de que conforme a la normatividad institucional;
- Apoyar en los procesos de gestión, coordinación y procesos de planeación, desarrollo y seguimiento de la evaluación y acreditación de la calidad académica de los Programas Educativos (PE) de la Facultad, asegurando el cumplimiento institucional de los requerimientos nacionales e internacionales, con la finalidad de obtener la validez externa de la pertinencia y calidad de los servicios educativos que brinda la universidad;
- Coordinar la elaboración de los horarios de cátedra para cada año lectivo, cotejando con el horario y el calendario de exámenes parciales y finales con el propósito de que se lleven en tiempo y forma;
- Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos internos y sus procedimientos, vigilando el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo que dicho reglamento emane con el propósito de mantener un orden en la institución;
- Establecer los lineamientos para la planificación, administración, promoción y coordinación de las actividades de Orientación Educativa y del Programa de Tutorías y Trayectoria Académica de la Facultad, desarrollando acciones que contribuyan a fortalecer la formación académica desde el ingreso, permanencia, tránsito y egreso nuestros

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

estudiantes con la finalidad de asegurar una mejor incorporación a la vida laboral;

- Apoyar como medio de enlace entre Director y las Academias, efectuando informes con la finalidad de se tomen las decisiones respecto a los planes de estudio de la facultad;
- Revisar el control de personal académico que realizan los coordinadores de licenciatura, analizando periódicamente un diagnostico con el propósito de que se estén cumpliendo todas las horas clase;
- Formar integralmente a los estudiantes, llevando a cabo un programa que propicie el desarrollo de habilidades, capacidades y actitudes con el objetivo de que favorezcan su integración en los sectores productivos;
- Fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinares de la planta docente, elaborando las actividades y capacitaciones necesarias, con la finalidad de crear una plataforma que permita ecosistemas facilitadores del desarrollo de acciones innovadoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Incrementar el liderazgo social de la comunidad universitaria, elaborando acciones que favorezcan la interacción con la comunidad con la finalidad de que fomenten el desarrollo sostenible del entorno;
- Apoyar el desarrollo del estudiante universitario más allá de lo académico, contribuyendo a generar un posicionamiento y una imagen positiva en la sociedad, con la finalidad de fortalecer la identidad y sentido de pertenencia en la comunidad universitaria con base en los componentes formativo e informativo;
- Crear un ecosistema de información y comunicación asertiva, trabajando en conjunto con la comunidad universitaria con la finalidad de que los procesos de gestión y manejo de los recursos sean transparentes y bajo los lineamientos legales; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Derecho

Objetivo general del área:

- Coordinar todas las actividades sustantivas y adjetivas con las que está vinculado el programa académico, designando de acuerdo al perfil de idoneidad de los docentes asignaturas, acompañamiento académico a alumnos, promover la investigación científica, impulsar eventos

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

académicos como talleres, concursos coloquio que promuevan la cultura de legalidad y respeto a derechos humanos, siempre procurando la adaptación a nuevas tecnologías e impulsando proyectos innovadores.

Funciones:

- Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos del programa educativo, planificando y organizando los recursos humanos y materiales con los que cuenta la coordinación con la finalidad de lograr los objetivos académicos de la Coordinación;
- Dirigir la elaboración de los horarios de catedra para el semestre, coordinando al personal adscrito a la Coordinación alineándose a las instrucciones que emanan de Secretaría Académica con el propósito de construir una nómina que contribuya al desempeño académico;
- Coordinar junto con el Director, Secretario Académico el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, analizando las necesidades de la licenciatura con la finalidad de mantener un estándar de calidad docente;
- Promover actualizaciones y nuevos planes de estudio de la licenciatura, realizando reuniones con los docentes en las distintas academias con la finalidad de contar con un P.E. actualizado y pertinente para el contexto regional;
- Elaborar y Dirigir el plan de trabajo de la coordinación de la licenciatura, cotejando con los objetivos de la facultad, Dirección, Secretaría Administrativa con el propósito de alcanzar los logros y metas necesarios a cubrir;
- Reportar el cumplimiento de asistencia a clases, trabajos académicos y reuniones de profesores, efectuando un control del personal docente de la licenciatura en derecho y reportándolo a la secretaría académica y a la dirección con el propósito de mantener un estándar de calidad en el desempeño;
- Supervisar y coordinar a las academias de maestros para que se hagan análisis del programa de estudio, efectuando reuniones de trabajo con la finalidad de mantener un estándar de calidad en el desempeño;
- Gestionar acervo bibliográfico para la biblioteca de la FADYCS, efectuando la requisición de compra correspondiente con la finalidad de que el acervo sea suficiente y actualizado para las consultas e investigaciones de la carrera;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Elaborar estadísticas con el apoyo del área de servicios escolares, analizando la trayectoria académica de los alumnos con la finalidad de dar respuesta a indicadores de evaluación educativa;
- Informar de la entrega de planes clase, lista de asistencia, calificaciones y llenado de actas, efectuando un informe al semestre hacia la secretaría académica y la dirección con la finalidad de mantener una calidad en el desempeño docente;
- Promover la participación de alumnos y catedráticos en eventos relacionados con la licenciatura, realizando cursos de actualización docentes o disciplinaria en apoyo con la Secretaría Académica con el propósito de contribuir a la mejora de desempeño académico;
- Coadyuvar con la coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, coordinando en conjunto distintas actividades como reporte de avances, reuniones de trabajo y análisis de acciones para cumplimientos de requisitos y sugerencias por parte de distintas instancias; con el propósito de contar con las certificaciones y acreditaciones necesarias para asegurar la calidad educativa;
- Supervisar y colaborar con las áreas bajo responsabilidad de la coordinación, auxiliando a los preparativos relacionados con el alumnado, espacio físico y personal requerido para el evento o actividad en cuestión con el objetivo de que se lleve a cabo con éxito y sin contratiempos; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Ciencias de la Comunicación

Objetivo general del área:

- Lograr el cumplimiento óptimo del programa de estudios a través de la planeación, supervisión y coordinación del binomio enseñanza-aprendizaje entre alumnos y maestros, así como la atención de instrucciones de Dirección y Secretaría Académica respecto a proyectos u objetivos académicos, en apego a la normativa y reglamento que rige la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Funciones:

- Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos del programa educativo, supervisando a través de instancias como las academias de profesores y la revisión conjunta con los alumnos del seguimiento de las políticas de clase, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso enseñanza aprendizaje;
- Dirigir la elaboración de los horarios de cátedra para el semestre, elaborando de acuerdo con las necesidades académicas, con la finalidad de garantizar una eficiente distribución de cargas horarias tanto para profesores como alumnos;
- Coordinar junto con el Director, Secretario Académico el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, siguiendo los procesos definidos por el Reglamento de Personal Académico, con el objetivo de elevar la calidad de la enseñanza;
- Promover actualizaciones y nuevos planes de estudio de la licenciatura, atendiendo los mecanismos dispuestos por las autoridades académicas de la Universidad, con la finalidad de garantizar una formación actualizada y pertinente para los alumnos de la licenciatura;
- Elaborar y Dirigir el plan de trabajo de la coordinación de la licenciatura, diagnosticando de manera ordenada las áreas de atención y definiendo metas con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Reportar el cumplimiento de asistencia a clases, trabajos académicos y reuniones de profesores, supervisando esas actividades con la finalidad de dar cumplimiento de los planes y programas de trabajo tanto de profesores como la Coordinación;
- Supervisar y coordinar a las academias de maestros, verificando que en las reuniones respectivas con la finalidad de que se realice el análisis y actualización del programa de estudio;
- Mantener comunicación y colaboración permanente con departamentos como Escolares, Tutorías, Servicio Social, Orientación Educativa, Asuntos Estudiantiles y otros similares, supervisando el correcto cumplimiento y seguimiento de las actividades relacionadas con ellos y en las que participan alumnos y profesores del programa educativo, con el objetivo de hacer más eficiente la formación integral del estudiante;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Gestionar el acervo bibliográfico de la biblioteca de la FADYCS, trabajando en conjunto con los responsables de la misma con el objetivo de que el acervo sea suficiente y actualizado para las consultas e investigaciones académicas de profesores y alumnos de la carrera;
- Elaborar estadísticas, solicitando el apoyo del área de servicios escolares con el objetivo de dar respuesta a indicadores de evaluación educativa;
- Verificar el cumplimiento y entrega de planes clase, listas de asistencia, calificaciones y llenado de actas, supervisando se haga en forma oportuna para garantizar que los procesos académico-administrativos con la finalidad de que se lleven a cabo cumpliendo los plazos establecidos por las autoridades universitarias;
- Promover la participación de alumnos y catedráticos en eventos relacionados con la licenciatura, cursos de actualización docentes o disciplinaria, colaborando en apoyo con la Secretaría Académica, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Coadyuvar con la coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, aplicando los mecanismos definidos para esas tareas, con la finalidad de garantizar la mejora continua en los indicadores de calidad de la Licenciatura;
- Supervisar los procesos de prácticas pre-profesionales, verificando el cumplimiento de los mecanismos definidos por la reglamentación respectiva, con la finalidad de promover la incursión de los alumnos en el campo profesional;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, difundiendo la información oportunamente entre profesores y alumnos, con el objetivo de garantizar su observancia; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Economía y Finanzas

Objetivo general del área:

- Planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del programa de estudios de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Funciones:

- Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos del programa educativo, organizando los eventos académicos propios de la Licenciatura y los institucionales, con el propósito de dar cumplimiento al plan de trabajo y generar los indicadores que requieren los organismos acreditadores, que coadyuvan a la formación integral de los estudiantes;
- Dirigir la elaboración de los horarios de cátedra para el semestre, generando la nómina correspondiente al periodo escolar, con el propósito de que se pueda llevar a cabo el proceso de inscripciones;
- Coordinar junto con el director y Secretario Académico el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, efectuando entrevistas a los candidatos con el propósito de seleccionar al más apto para la impartición de cátedra y el perfil deseado para la Licenciatura;
- Promover actualizaciones y nuevos planes de estudio de la licenciatura, efectuando plenarias con los docentes con el propósito de analizar las necesidades más pertinentes del mercado y los egresados;
- Elaborar y dirigir el plan de trabajo de la coordinación de la licenciatura, atendiendo las sugerencias de las academias con el objetivo de satisfacer las necesidades de los estudiantes;
- Reportar el cumplimiento de asistencia a clases, trabajos académicos y reuniones de profesores, generando las listas de asistencia correspondientes con el propósito de contar con una base de datos de los mismos;
- Recibir y verificar el cumplimiento de los avances programáticos, solicitando a los profesores envíen sus avances programáticos con la finalidad de lograr la calidad educativa de la Licenciatura;
- Supervisar y coordinar a las academias de maestros para que se hagan análisis del programa de estudio, asistiendo a las reuniones de trabajo, con el propósito de que se elaboren los reportes que se tienen que subir al repositorio de las academias;
- Gestionar acervo bibliográfico para la biblioteca de la FADYCS para que sea suficiente y actualizado para las consultas e investigaciones de la carrera, analizando las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje donde se especifican la bibliografía sugerida por los profesores para sus clases con el objetivo de elaborar un listado y solicitar la bibliografía;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Realizar las constancias de donación de libros que realizan los jóvenes, entregando los oficios a los egresados con el propósito de completar su proceso de titulación y aumentar el acervo bibliográfico de la Licenciatura en la Biblioteca de la Facultad;
- Elaborar estadísticas con el apoyo del área de servicios escolares para dar respuesta a indicadores de evaluación educativa, creando la información pertinente con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos;
- Informar de la entrega de planes clase, lista de asistencia, calificaciones y llenado de actas, creando los documentos necesarios que forman parte del sistema de gestión de calidad con el propósito de mantener la calidad educativa otorgada por los organismos acreditadores;
- Promover la participación de alumnos y catedráticos en eventos relacionados con la licenciatura, cursos de actualización docentes o disciplinaria en apoyo con la Secretaría Académica, contribuyendo a la educación integral de los estudiantes, con el propósito de generar una identidad universitaria;
- Coadyuvar con la coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, proporcionando las bases de datos de todas las actividades que se realizan en la licenciatura e información pertinente con el objetivo de mantener la acreditación que distingue al programa educativo;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, manteniendo el adecuado curso de los lineamientos de la Universidad, con el objetivo de dar una atención de calidad;
- Realizar justificantes de asistencias para los estudiantes que lo requieran, elaborando el documento mediante la presentación previa de la evidencia solicitada y presentada en la oficina de la coordinación de la Licenciatura, con el propósito de apoyar a los estudiantes en su formación académica;
- Mantener resguardada la documentación que entregan los profesores de sus planeaciones, elaborando un registro de los mismos, con el propósito de contar con la información pertinente para cuando se requieran y soliciten las demás áreas;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Mantener informados a los profesores sobre las actividades pendientes a realizar, enviando los oficios o correos necesarios, con el propósito del cumplimiento de los objetivos o actividades a realizar;
- Mantener al día la red social de la Licenciatura, compartiendo información pertinente, atendiendo los mensajes e inquietudes de los interesados en ingresar, con el objetivo de incrementar la matrícula;
- Apoyar a los estudiantes con sus inquietudes, sugerencias en cuestiones académicas, orientando de la mejor manera posible, con el propósito de proporcionar un buen servicio y que se sientan satisfechos en su ámbito académico y etapa de universitarios;
- Apoyar a los estudiantes en asesorías respecto a la malla curricular para llevar a cabo movilidad académica, canalizando a los departamentos correspondientes, con la finalidad de que se logre su objetivo de intercambio académico;
- Apoyar a los profesores que forman parte de la Licenciatura en el trámite de constancias, solicitando los documentos antes las instancias correspondientes, con el objetivo de que les sirva para sus estímulos del personal docente;
- Ser mediadora cuando se presentan dificultades entre alumnos y docentes, tratando de que se resuelva el conflicto de la mejor manera posible con el propósito de llegar a un acuerdo entre las partes involucradas;
- Mantener informados a los representantes de cada grupo sobre las actividades que se realizan en la Licenciatura, en la Facultad y en la Universidad, siendo portavoz de las instrucciones con el objetivo de realizar lo requerido por las autoridades universitarias;
- Apoyar a los estudiantes para integrar lo mejor posible su programa personal de estudio, atendiendo sus necesidades académico-administrativas en relación con cada licenciatura con el objetivo de que tenga una estancia universitaria adecuada;
- Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan de trabajo de la Licenciatura, logrando que las actividades a realizar se efectúen con calidad con el objetivo de que los estudiantes queden satisfechos y contentos con ellas;
- Supervisar las visitas guiadas o viajes de estudio de los estudiantes, coordinando en apoyo con los profesores la actividad, con el propósito de generar conocimiento significativo en los jóvenes;



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Colaborar con las instancias correspondientes para solventar las necesidades de docencia y capacitación durante el año, proporcionando a los profesores, curso y talleres, con la finalidad de mantener actualizados al personal docente;
- Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan de trabajo, solicitando el insumo respectivo llevando a cabo las actividades planeadas, con el objetivo de cumplir con lo planteado;
- Organizar foros para los estudiantes que están por egresar, orientando a los alumnos en los trámites correspondientes para la titulación y presentación del CENEVAL EGEL, con el objetivo de eliminar o minimizar las dudas al respecto;
- Efectuar reuniones con los presidentes de las academias, revisando cada una de las necesidades al interior de las mismas, con el objetivo de mantener actualizado el programa educativo y para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje;
- Dar seguimiento a recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores externos, asistiendo a las reuniones con el departamento de planeación y evaluación con el objetivo de formular el plan de acción para el mantenimiento de la mejora continua del programa educativo;
- Crear estrategias para que los alumnos rezagados que adeuden materias puedan sacar adelante sus materias, implementando cursos de verano y otras estrategias de nivelación, con el objetivo de minimizar el porcentaje de reprobación de la Licenciatura; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.
-

Coordinación de Gestión y Desarrollo Turístico

Objetivo general del área:

- Lograr el cumplimiento óptimo del programa de estudios a través de la planeación, supervisión y coordinación del binomio enseñanza-aprendizaje entre alumnos y maestros, así como la atención de instrucciones de Dirección y Secretaría Académica respecto a proyectos u objetivos académicos, en apego a la normativa y reglamento que rige la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Funciones:

- Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos del programa educativo, planificando y organizando los recursos humanos, materiales, sistemas y de infraestructura con los que cuenta la coordinación de la LGyDT (Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico); con el propósito de lograr los objetivos académicos de la Coordinación y de la Dirección en cada periodo;
- Dirigir la elaboración de los horarios de cátedra para el semestre, coordinando esfuerzos con el personal adscrito a la Coordinación y con la Secretaría Académica, alineándose a las instrucciones que emanan de Secretaría Académica de Victoria; con la finalidad de construir una nómina que coadyuve al desempeño áulico de docentes y alumnos;
- Coordinar junto con el Director, Secretario Académico el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, analizando las necesidades de la LGyDT con respecto a las asignaturas impartidas en cada periodo y con base en el desempeño de los profesores; con la finalidad de mantener un estándar de calidad del claustro docente;
- Promover actualizaciones y nuevos planes de estudio de la licenciatura, realizando un trabajo colegiado con docentes en las distintas academias y en reuniones plenarias con todo el claustro docente de la LGyDT; con la finalidad de contar con un P.E. actualizado y pertinente para el contexto regional, atendiendo las necesidades;
- Elaborar y Dirigir el plan de trabajo de la coordinación de la licenciatura, acordando los objetivos y recursos necesarios con Dirección, Secretaría Administrativa y Planeación Educativa; con el propósito de tener una visión explícita de los logros, de los recursos necesarios y de los indicadores a cubrir;
- Reportar el cumplimiento de asistencia a clases, trabajos académicos y reuniones de profesores; ejecutando estrategias de control y reporte con personal de la LGyDT dirigidos a la Secretaría Académica y a Dirección, con el propósito de mantener un estándar de calidad en el desempeño;
- Supervisar y coordinar a las academias de maestros para que se hagan análisis del programa de estudio, realizando juntas y reuniones de trabajo para la programación de reuniones y la explicación de los objetivos; con la finalidad de que la academia realice propuestas y

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

ejecute acciones que impacten en la trayectoria académica de los alumnos;

- Coadyuvar con la coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, coordinando en conjunto distintas actividades como reporte de avances, reuniones de trabajo y análisis de acciones para cumplimientos de requisitos y sugerencias por parte de distintas instancias; con el propósito de contar con las certificaciones y acreditaciones necesarias para asegurar la calidad educativa; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Idioma Inglés

Objetivo general del área:

- Lograr el cumplimiento óptimo del programa de estudios de la licenciatura mediante la planeación, coordinación y supervisión de los aspectos académicos y administrativos que competen al binomio enseñanza-aprendizaje integrado por docentes y alumnos.

Funciones:

- Coordinar el cumplimiento del programa de estudios del PA, planeando y supervisando las actividades académicas y escolares de profesores y alumnos del PA, con la finalidad de cumplir con los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Dirigir, en coordinación con la Dirección y Secretaría Académica y Administrativa, la elaboración de la asignación de materias y horarios de cátedra para los diferentes periodos escolares, analizando las necesidades de oferta académica a cubrirse, con el objeto de que los alumnos reciban la instrucción completa establecida en el programa de estudios;
- Coordinar, en conjunto con la Dirección, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, estableciendo el perfil deseable y requisitos para la convocatoria, con el propósito de cubrir las vacantes con el mejor perfil de acuerdo a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Universidad;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Promover la actualización y renovación de los Planes de Estudio, integrando los Comités de Reforma Curricular en conjunto con las Academias Docentes y supervisando y coordinando el trabajo curricular de éstas, con la finalidad de mantener una oferta académica adecuada a las exigencias y necesidades de la sociedad;
- Elaborar y dirigir los trabajos de elaboración del Plan de Trabajo de la Coordinación del PA en conjunto con las Sub-coordinaciones, integrando las necesidades y metas del PA con el objetivo de impulsar el logro de las metas establecidas por el Plan de Desarrollo de la Universidad;
- Reportar la asistencia a clases, trabajos académicos y reuniones de profesores, supervisando el cumplimiento de los lineamientos institucionales con respecto a estas funciones docentes, con la finalidad de mantener la calidad educativa;
- Gestionar acervo bibliográfico para el PA, supervisando que sea suficiente y actualizado de acuerdo al Plan de Estudios vigente, con la finalidad de proporcionar materiales de referencia e investigación actuales y pertinentes a docentes y alumnos;
- Gestionar ante Secretaría Administrativa, la adquisición, mantenimiento y renovación de materiales y equipos utilizados en las operación y actividades académicas del PA, tomando en cuenta las necesidades y metas establecidos en el Plan de Trabajo y aquellas surgidas de la operación del PA, con el objeto de proporcionar la atención debida a alumnos y docentes del mismo;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, de los espacios académicos y deportivos necesarios para las actividades del PA, tomando en cuenta las necesidades del mismo, con el objeto de satisfacer las necesidades de actualización y formación de calidad del programa;
- Colaborar con el área de servicios escolares, elaborando estadísticas académicas, con el objetivo de dar respuesta a indicadores de evaluación educativa;
- Elaborar informes de cumplimiento para Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), informando sobre los indicadores de entrega de planes clase, lista de asistencia, calificaciones, llenado de actas y prácticas profesionales, entre otros, con el objeto de dar seguimiento a los indicadores de los procesos del SGC;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Promover, en apoyo a la Secretaría Académica, la participación de alumnos y catedráticos en eventos académicos y cursos de actualización disciplinar o docente, invitando y dando las condiciones necesarias para que puedan asistir, con el objeto de lograr de mantener una oferta educativa actualizada y pertinente;
- Orientar a docentes y alumnos del programa, resolviendo sus dudas y consultas, así como retroalimentándolos, sobre las actividades del programa, con el objeto de que puedan realizar sus actividades académicas y administrativas de forma efectiva;
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, colaborando con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, con la finalidad de acreditación y certificación de la calidad educativa;
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, colaborando con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, con el objetivo de seguir contando con las certificaciones de calidad educativa;
- Promover la acreditación y certificación de docentes, alumnos y externos, supervisando la gestión, logística y aplicación de las acreditaciones y certificaciones de idioma y habilidades pertinentes, con el objeto de acreditar la calidad educativa; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Psicología

Objetivo general del área:

- Supervisar, planear, organizar, promover, y representar todas las acciones, mecanismos y departamentos que hacen posible que el programa educativo de psicología mantenga su vigencia y alta competencia dentro del marco normativo del Estatuto Orgánico de la Universidad y bajo los estándares que exigen los organismos evaluadores y acreditadores.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.
(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Funciones:

- Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos del programa educativo, teniendo reuniones periódicas con las academias y maestros además de estar en contacto con los alumnos con la finalidad del lograr los objetivos del programa académico;
- Dirigir la elaboración de los horarios de catedra para el semestre, revisando los perfiles de docentes y su disponibilidad de horario, con el objetivo de contar con un horario acorde a las necesidades del programa educativo y del docente;
- Coordinar junto con el director, secretario académico, el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, teniendo reuniones y revisando los documentos de los aspirantes, con el objetivo de que los nuevos docentes tengan el perfil adecuado a las necesidades del programa educativo;
- Promover actualizaciones y nuevos planes de estudio de la licenciatura, teniendo reuniones con los presidentes de academias y los docentes de las mismas con la finalidad de actualizar los programas de acuerdo a los contextos que se vivan en la zona;
- Elaborar y Dirigir el plan de trabajo de la coordinación de la licenciatura, coordinando con el personal administrativo y académico del programa académico, con el objetivo de incrementar la eficiencia de todos los procesos que se realizan en la coordinación;
- Reportar el cumplimiento de asistencia a clases, trabajos académicos y reuniones de profesores, coordinando reuniones con el personal de la coordinación, con el objetivo de llevar eficientemente la información indicada;
- Supervisar y coordinar a las academias de maestros para que se hagan análisis del programa de estudio, asistiendo y coordinando en las reuniones de acadias con el objetivo de despejar dudas en cuanto a su elaboración;
- Gestionar acervo bibliográfico par la biblioteca de la FADYCS para que sea suficiente y actualizado para las consultas e investigaciones de la carrera, revisando junto con las academias los programas y la bibliografía que se necesite, con el objetivo de hacer las gestiones necesarias para que se autorice la adquisición de bibliografía;
- Elaborar estadísticas con el apoyo del área de servicios escolares para dar respuesta a indicadores de evaluación educativa, revisando los

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

datos obtenidos durante el semestre con el objetivo de tener datos precisos de cómo está el avance de los indicadores solicitados por los organismos acreditadores;

- Informar de la entrega de planes clases, lista de asistencia, calificaciones y llenado de actas, teniendo reuniones con docentes, con el objetivo de tener el portafolio académico de acuerdo con lo solicitado por la secretaría académica;
- Promover la participación de alumnos y catedráticos en eventos relacionados con la licenciatura, cursos de actualización docentes o disciplinaria en apoyo con la Secretaría Académica, teniendo reuniones con docentes y alumnos para que conozcan las oportunidades de crecimiento académico y profesional, con el objetivo de lograr la excelencia académica;
- Coadyuvar con la coordinación de Planeación y Evaluación Educativa en el proceso de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, coordinando reuniones con los maestros y responsables de los procesos, con la finalidad de seguir obteniendo las re-acreditaciones y certificaciones de los organismos;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la universidad, coordinando con el responsable de patrimonio las necesidades y condiciones de los bienes además de tener reuniones con docentes y alumnos para darles a conocer la importancia de cuidar los bienes de la universidad con el objetivo de contar con los equipos e instalaciones adecuadas para el buen proceso de la enseñanza-aprendizaje;
- Atender y orientar a docentes, alumnos, administrativos y público en general sobre lo relacionado a la carrera de psicología, teniendo reuniones con las academias y docentes con el objetivo de incrementar la eficiencia de las labores administrativas de la coordinación;
- Supervisar la información de Prácticas Pre-profesionales, teniendo reuniones con los docentes de prácticas con el objetivo de que los estudiantes elaboren los reportes en forma profesional;
- Revisar los documentos e información de las academias, analizando cada documento con el objetivo de que al momento de subirlos a la plataforma estén bien elaborados, además de que se cumplan lo indicado en el plan de trabajo;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Revisar los documentos e información del proceso de acreditación ante el CNEIP, coordinando con el equipo de docentes asignados con el objetivo de cumplir con lo establecido por el organismo acreditador;
- Organizar el equipo de trabajo con academias para el proceso de acreditación del CNEIP (Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología), teniendo reuniones con los presidentes de academias y docentes, con el objetivo de explicarles todo el proceso y las actividades que se requieren para los trabajos del CNEIP;
- Organizar eventos académicos propios de la licenciatura en psicología, teniendo reuniones con los presidentes de academias y docentes para ver lo indicado en sus programas de trabajo, con el objetivo de que estas actividades impacten de manera efectiva en el aprendizaje de los estudiantes;
- Realizar las actividades administrativas propias de la licenciatura en psicología, coordinando con el personal del programa educativo con el objetivo del cumplimiento de los lineamientos marcados por la universidad;
- Recabar información y apoyo en los procesos de re-acreditación y calidad, analizando la información y ordenarlos de acuerdo con los procesos administrativos existentes con el objetivo de mantener un estándar de calidad en el PE;
- Revisión de pre-nómina de la coordinación, analizando los perfiles docentes y la duplicidad de horas, con la finalidad de cumplir los objetivos del programa académico;
- Realizar funciones administrativas generales, revisando que se cumplan los lineamientos del programa educativo con el objetivo de contar con una buena administración;
- Archivar todos los documentos tanto en digital como en físico, que se trabajen en la coordinación, revisando cada uno de ellos y que cumplan con lo establecido por la coordinación con la finalidad de que se puedan localizar los documentos en forma rápida y efectiva; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Coordinación de Tutorías y Trayectoria Formativa

Objetivo general del área:

- Establecer un proceso de atención tutorial del estudiante que permita favorecer su formación integral, durante su formación académica, asignado docentes-tutores compatible con su perfil con la finalidad de contribuir integralmente mediante estrategias de atención, identificando de manera oportuna las necesidades de acompañamiento y atención que se requieran, con la finalidad de contribuir a la disminución de los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.

Funciones:

- Administrar el Programa Institucional de Tutorías (PIT) en lo general, coordinando las actividades establecidas en su procedimiento con la finalidad de brindar un acompañamiento académico durante el proceso de formación de los estudiantes;
- Gestionar con los coordinadores de los programas académicos la participación de los docentes de la FADYCS en el PIT, efectuando reuniones de trabajo al inicio de cada periodo escolar con el propósito de dar a conocer los resultados del trabajo tutorial de los docentes en el programa y su impacto en el mismo;
- Difundir el PIT a los alumnos de la Facultad, dando a conocer los objetivos y beneficios de la tutoría, así como las actividades realizadas con sus tutores, compartiendo carteles informativos a través de las redes sociales y página de la facultad y participando en reuniones organizadas por la dirección con los representantes de grupo con la finalidad de que la comunidad educativa tenga acceso a la información;
- Solicitar a la responsable de control escolar la matrícula de nuevo ingreso, elaborando un oficio de formato libre con la finalidad de asignarles a los estudiantes un tutor con el perfil del programa académico al que ingresan;
- Organizar la asignación de tutorados y tutores de nuevo ingreso y de seguimiento mediante la plataforma del Sistema Institucional de tutorías, supervisando la asignación de tutores y tutorados con la finalidad de que se generen los oficios de nombramiento y asignación correspondiente y se proporcionen horarios de atención;



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Representar a la Facultad ante la Coordinación del Programa de Tutorías de la Dirección de servicios y apoyos estudiantiles de la Secretaría Académica en Ciudad Victoria, efectuando los informes correspondientes con el objetivo de presentar los resultados y evidencias de los docentes ejerciendo la función tutorial;
- Supervisar el trabajo tutorial de los docentes adscritos al programa, cotejando las evidencias entregadas por ellos en cada una de las sesiones realizadas en el Teams con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el programa;
- Administrar los recursos materiales y de infraestructura asignados del área, supervisando su adecuado uso con la finalidad de mantener en condiciones óptimas los espacios y recursos necesarios para la función tutorial;
- Supervisar el trabajo efectuado por el encargado de asesoría académica y el de asesoría psicológica, realizando periódicamente un análisis de los reportes presentados con el propósito de conocer los resultados del servicio prestado a los usuarios;
- Elaborar los informes de cumplimiento tutorial en fase intermedia y final del periodo dirigidos a la Dirección, secretaría académica, planeación y coordinadores de los programas académicos, generando los resultados del programa de tutorías y sus áreas de atención con la finalidad de informar sobre los datos obtenidos y el cumplimiento de los docentes que participan en el PIT; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Biblioteca

Objetivo general del área:

- Atender en forma eficiente, a través de sus recursos y servicios bibliotecarios y de información, las necesidades de la comunidad estudiantil de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.

Funciones:

- Gestionar la compra de material bibliográfico necesario, elaborando una lista de adquisición de Bibliografía la cual se remite a la Secretaría Administrativa de la FADYCS con el propósito de gestionar la adquisición del material bibliográfico;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Clasificar, catalogar y hacer el registro del acervo bibliográfico, verificando en esta etapa procesos sistemáticos y secuenciales que se efectúan al material bibliográfico adquirido, con la finalidad de clasificarlo, catalogarlo y conservarlo para el fácil acceso y consulta de los usuarios de la Biblioteca;
- Llevar el control del material bibliográfico, otorgando este servicio que comprende el préstamo a domicilio de libros de acervo general con el objetivo de que puedan obtener los privilegios de préstamo del material bibliográfico; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Selección y Admisión

Objetivo general del área:

- Garantizar que el proceso de selección y admisión de aspirantes a la FADYCS sea un proceso confiable y ágil, regulando sus políticas de acción por el CTA (Comité Técnico de Admisión).

Funciones:

- Implementar, mantener y mejorar el procedimiento de Selección y Admisión, analizando los indicadores con el propósito de cumplir con los estándares de la norma ISO-9001;
- Coordinar la aplicación de los exámenes internos como parte de la evaluación del proceso de admisión, gestionando con los coordinadores de los programas educativos el desarrollo del material con el propósito de que los aspirantes a nuevo ingreso cumplan con la ponderación asignada para su evaluación;
- Representar a la facultad ante el Comité Técnico de admisión CTA, coordinando la aplicación del examen CENEVAL EXANI-II con el propósito de que los aspirantes a nuevo ingreso cumplan con la ponderación asignada para su evaluación;
- Organizar ante las autoridades necesarias el proceso de realizar, organizar y operar el curso propedéutico, gestionando la nómina docente y administrativa con la finalidad de completar el proceso de selección y admisión;
- Controlar y ejecutar la validación de documentos en el Sistema Integral de Información Académica Administrativa (SIIAA), supervisando al

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

personal a mi cargo con el propósito de cumplir con los estándares de la norma ISO-9001;

- Gestionar con coordinadores de los programas académicos ofertados en la FADYCS la creación de antologías para el curso propedéutico, supervisando el desarrollo del material con la finalidad de entregar material de calidad y de ayuda para los aspirantes a nuevo ingreso; y
- Atender las demás funciones que confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Servicios Escolares

Objetivo general del área:

- Coordinar y ejecutar los procesos y trámites que comprenden los diversos programas Académicos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, generando una sinergia de los mismos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente en los trámites inherentes a cada programa educativo. Así mismo administrando la información académica del estudiante, brindando el acompañamiento desde su ingreso y trayectoria, hasta su egreso, eficiencia terminal y titulación, promoviendo los principios de equidad y transparencia socialmente responsable, realizando los procesos de gestión y vinculación en la comunidad Universitaria.

Funciones:

- Dirigir el proceso de inscripción, recibiendo la documentación necesaria, con el objetivo de que el proceso sea eficiente para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso;
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de la coordinación, analizando su operatividad e importancia, así como asignar al personal la realización de cada una de ellas; con el propósito de brindar un servicio de calidad;
- Mantener comunicación con la Dirección de Servicios Escolares de la U.A.T. realizando reuniones de trabajo e informes, con la finalidad de mantener actualizados los procesos relacionados con dichas áreas;
- Realizar informe de trayectoria escolar de los programas ofertados en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, elaborando un reporte con la información estadística de manera semestralmente, con el propósito

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

de mantener informado a las diversas áreas involucradas para que realicen las acciones correspondientes;

- Establecer vínculos estrechos con los Coordinadores de los programas educativos, realizando las reuniones de trabajo e informes necesarios, con la finalidad de favorecer el manejo administrativo y académico de los alumnos y mantenerlos retroalimentados con respecto a la información que se maneja en esta dependencia; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Orientación Educativa

Objetivo general del área:

- Difundir y promover el programa de becas entre alumnos de condición económica adversa que se encuentran inscritos en nuestra institución, para asegurar la equidad educativa contribuyendo con la sociedad.

Funciones:

- Gestionar, aplicar y distribuir las becas y estímulos, enviando la información al área de comunicación estratégica con el objetivo de que los alumnos estén informados sobre las convocatorias disponible;
- Establecer y realizar la gestión necesaria de las convocatorias para la promoción y servicio de las becas, apoyando condonaciones y estímulos que la universidad y otras dependencias de gobierno federal, estatal o del sector privado, con el propósito de contar con información sobre convocatorias de becas en donde los jóvenes puedan participar;
- Brindar la información solicitada que requieren cada convocatoria, solicitando a los alumnos los documentos que requieren para participar en la convocatoria con la finalidad de que todos los alumnos puedan acceder a las convocatorias disponibles;
- Gestionar los resultados de las becas disponibles, enviando al área de comunicación estratégica la lista de los beneficiarios con el propósito de llevar a cabo entrega de su beca por medio de cheques o tarjetas y así concluir con el proceso de la entrega;
- Gestionar las becas de intercambio y movilidad nacional e internacional, coordinando de una manera eficiente este beneficio a los alumnos seleccionados con la finalidad de poder brindarles el apoyo por parte de la universidad;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Establecer estrategias de trabajo para la promoción y servicio de las becas de movilidad, apoyando condonaciones y estímulos que la universidad y otras dependencias de gobierno federal, estatal o del sector privado, por medio de las páginas oficiales donde se publican las convocatorias disponibles con la finalidad de contar con información sobre convocatorias de becas de movilidad en donde los jóvenes puedan participar;
- Vigilar que las convocatorias tengan el cumplimiento de la normativa aplicable, participando los alumnos seleccionados en convocatorias disponibles, con el objetivo de que tengan la información de la documentación que solicita cada convocatoria;
- Gestionar los requisitos solicitados por el responsable de movilidad estudiantil, enviando la documentación solicitada por la convocatoria disponible con el propósito de que el alumno pueda participar en un intercambio académico;
- Administrar los recursos disponibles asignados del área, verificando las normatividades vigentes, con la finalidad de autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad;
- Brindar la información solicitada, coordinando las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia con el propósito de llevar un control de información solicitada conforme a los años en que hubo alguna convocatoria, así como el total de alumnos beneficiados; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Promoción

Objetivo general del área:

- Ejecutar actividades de Promoción de los Programas Académicos de la FADYCS, con el objeto de dar a conocer la oferta educativa de esta Facultad, a los alumnos de instituciones de educación media superior.

Funciones:

- Ejecutar las actividades de promoción de la FADYCS, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa de esta Facultad a los alumnos de nivel medio superior;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Planear las actividades de promoción dentro y fuera de la Universidad, estableciendo líneas de acción con la Secretaría Académica, Coordinadores de los Programas Educativos, así como las demás áreas involucradas en el proceso, con el objeto de establecer las estrategias de promoción;
- Solicitar al departamento de COES el diseño del material gráfico de promoción de los Programas Educativos ofertados en la FADYCS, supervisando que cuenten con la información necesaria y suficiente con el propósito de que dicho material reúna la información que requiere el alumno prospecto;
- Gestionar ante la Secretaría Administrativa de la FADYCS, la adquisición del material gráfico y artículos promocionales o publicitarios, presentando la requisición de dicho material, con el objeto de que sean suministrados;
- Entregar el material gráfico a los coordinadores de los P.E. así como a la Secretaría Académica, evidenciando con oficio la entrega, con la finalidad de que de igual forma cuenten con dicho material y lo pongan a disposición de los alumnos prospectos que lo soliciten;
- Ejecutar las tareas de promoción planeadas, coordinando las actividades con los enlaces de promoción de otras facultades, así como con las autoridades correspondientes de las Instituciones de Educación Media Superior a visitar, con la finalidad de proporcionar a los alumnos prospecto la información de la oferta educativa de la FADYCS;
- Proporcionar de forma verbal la información de los P.E., entregando en ese momento, el material gráfico de promoción institucional a los alumnos, con el objetivo de dar a conocer la oferta educativa de esta facultad;
- Medir los alcances de las evaluaciones de las actividades propias del departamento de Promoción, implementando instrumentos de medición, con la finalidad de obtener una retroalimentación, que permita la mejora continua del proceso; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Secretaría Administrativa

Objetivo general del área:

- La Secretaría Administrativa es responsable de la administración y cuidado de los recursos económicos y materiales de la Unidad, facilitando todos los implementos que se requieren para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones:

- Organizar los recursos humanos, financieros y materiales, coordinando y supervisando su distribución, con el objetivo de garantizar su correcta aplicación conforme a las necesidades de la unidad;
- Administrar los recursos económicos, cotejando el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos en cada periodo, con la finalidad de llevar un manejo eficaz de los ingresos;
- Supervisar las actividades de las coordinaciones adscritas a la Secretaría Administrativa, cotejando las funciones y objetivos logrados a través de su plan de trabajo, con la finalidad de agilizar y optimizar los procesos internos;
- Revisar el cumplimiento de los objetivos de calidad, coordinando la aplicación de políticas, reglamentos y disposiciones administrativas de la FADYCS, con el propósito de acatar los lineamientos establecidos por Dirección;
- Administrar, vigilar y controlar el ejercicio presupuestal, efectuando el cotejo general de cada rubro, con la finalidad de optimizar los recursos;
- Revisar el cumplimiento de los objetivos de cada coordinación, realizando informes generales de actividades con el objeto de evaluar su ejecución;
- Gestionar los recursos que requieran las Secretarías, realizando las gestiones administrativas pertinentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada área de forma asertiva;
- Vigilar los pagos sobre adquisición de bienes, analizando los proveedores idóneos para cubrir los requerimientos solicitados, con la finalidad de seleccionar a empresas avaladas que cumplan los estándares requeridos;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Representar las actividades que Dirección asigne, analizando la naturaleza de su función, con el objetivo de brindar seguimiento a las acciones correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, supervisando las actividades de la Secretaría Administrativa con el propósito de acatar las políticas internas;
- Administrar los recursos financieros asignados del área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, cotejando el sistema financiero de la Universidad, con el objetivo de cumplir la normatividad vigente;
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes inventariables asignados, efectuando periódicamente revisiones de los mismos, con el objetivo de asegurar su adecuado funcionamiento;
- Presentar plan de trabajo semestralmente, efectuando los documentos que se requieran a la Dirección con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

Coordinación de Jurídico

Objetivo general del área:

- El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, representación en litigios y en negociaciones, así como la elaboración de documentos legales de la facultad de Derecho y Ciencias Sociales y sus departamentos.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a la Dirección y Secretarías, Coordinaciones y diversas áreas de la FADYCS, efectuando y analizando documentos, informes, oficios a las autoridades judiciales, laborales administrativas como lo son, denuncias, amparos, contratos, reglamentos, etc. con la finalidad de Informar resultados de casos ante el abogado general de la UAT, y a la directora de la facultad, con el propósito de seguir el debido proceso jurídico. Conforme a la normatividad universitaria;
- Presentar plan de trabajo semestralmente, efectuando los documentos que se requieran a la secretaría Administrativa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas; y

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Contabilidad General

Objetivo general del área:

- Lograr el correcto funcionamiento de la función financiera, presupuestaria y contable de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UAT; aplicando la normatividad vigente en la Universidad y demás reglamentación aplicable, buscando siempre el buen uso de los recursos financieros asignados a esta Facultad.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar la función financiera presupuestaria, efectuando los procesos correspondientes de la FADYCS de manera clara y oportuna, con el objetivo de realizarlo correctamente;
- Elaborar con el apoyo de la Secretaría Administrativa el Presupuesto Anual de egresos de la FADYCS, efectuando los documentos correspondientes con el propósito de cumplir los objetivos trazados;
- Llevar a cabo el correcto ejercicio de los recursos otorgados a la FADYCS, cotejando los procesos correspondientes, con la finalidad de cumplir con los propósitos establecidos;
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos necesarios, cotejando los documentos requeridos, con el propósito de efectuar la correcta ejecución de actividades de la FADYCS;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, analizando las necesidades correspondientes, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento;
- Administrar los recursos financieros asignados del área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, utilizando el sistema financiero de la Universidad con el objetivo de efectuar el cumplimiento con la normatividad vigente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, supervisando su aplicación con la finalidad de cuidar el patrimonio de la universidad;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Presentar plan de trabajo semestralmente, efectuando los documentos que se requieran a la secretaría Administrativa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo general del área:

- Coordinar, organizar y gestionar los recursos humanos de la FADYCS, mediante la contratación del personal, docente, estableciendo la relación laboral mediante la generación de contrato, integrando los archivos del personal docentes y administrativo FADYCS y monitoreando el control de asistencia del personal administrativo.

Funciones:

- Gestionar las propuestas de docentes de nuevo ingreso, revisando que cumplan con los requisitos de Licenciatura y Maestría con la finalidad de darlos de alta en nómina de los diferentes programas educativos ofertados en la FADYCS;
- Recopilar y organizar la documentación de los docentes de nuevo ingreso, recibiendo la papelería con el objetivo de conformar su expediente para enviarlo a Secretaría Académica UAT y resguardar copia en la FADYCS;
- Actualizar los expedientes del personal docente y administrativo de la FADYCS, recibiendo la documentación que proporcionen, con la finalidad de mantener los expedientes vigentes;
- Elaborar contratos del personal docente, gestionando ante la Secretaría Académica su reactivación y/o alta en SIIAA con el propósito de enviarlo a la Dirección de Nóminas y/o Secretaría Académica según corresponda;
- Gestionar las propuestas de nuevo ingreso de personal administrativo, integrando el expediente con la finalidad de enviarlo para su validación y autorización;
- Coordinar el registro y control de la asistencia de personal administrativo, revisando las listas de asistencia por el auxiliar administrativo, con el propósito de llevar el control de asistencia;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Presentar el plan de trabajo de forma semestral a la Secretaría Administrativa, llenando el formato requerido con el objetivo de cumplir con las metas establecidas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura

Objetivo general del área:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes áreas de FADYCS para el desarrollo de proceso enseñanza – aprendizaje y otras actividades de tipo académica y cultural.

Funciones:

- Supervisar y revisar la infraestructura existente en las instalaciones, efectuando recorridos, supervisando y coordinando con los encargados de las instalaciones, con el propósito de mantener en buen estado la infraestructura de la FADYCS;
- Organizar las solicitudes de servicio de mantenimiento de infraestructura de la FADYCS, efectuado las acciones necesarias con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de las áreas que lo soliciten;
- Elaborar la requisición y orden de compra, anexando solicitudes de servicio de mantenimiento de infraestructura de la FADYCS y las cotizaciones recibidas por el proveedor activo con el objetivo de preservar en las mejores condiciones las instalaciones de la FADYCS;
- Organizar al personal de ambos turnos de intendencia, cotejando con el documento de distribución del personal de Intendencia, con la finalidad de mantener las áreas con la limpieza adecuada para realizar las funciones necesarias; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Coordinación de Recursos Didácticos y Audiovisuales

Objetivo general del área:

- Dar servicio de préstamo de equipo de cómputo (laptops, proyectores, extensiones y bocinas) para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

Funciones:

- Prestar el equipo audiovisual y de video, llevando a cabo un control mediante listas con el objetivo de brindar apoyo al área administrativa y estudiantil de esta facultad en la presentación de sus proyectos y exposiciones de trabajo;
- Supervisar las actividades realizadas por maestros y alumnos, efectuando revisiones periódicas con el objetivo de incrementar la calidad educativa de las distintas carreras impartidas en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- Presentar plan de trabajo semestralmente, efectuando los documentos que se requieran a la secretaría Administrativa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Mantenimiento y Auditorio

Objetivo general del área:

- Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos tecnológicos que están instalados en aulas, oficinas administrativas y laboratorios, como lo son equipos de cómputo, proyectores, instrumentos de sonido, pantallas interactivas, impresoras e instalación de software como también servicio en los eventos realizados en el salón de actos.

Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, audiovisual y multimedia perteneciente a los departamentos y salones de la facultad que soliciten el servicio, revisando y diagnosticando el



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

equipo con la finalidad de tener en funcionamiento todo equipo de cómputo, tecnológico y multimedia requerido para el uso de cada de usuario de cada de uno de las coordinaciones y departamentos;

- Realizar la planeación de mantenimiento en infraestructura informática, matriz de riesgos y oportunidades, diagramas de flujo y todo lo concerniente al procedimiento de mantenimiento de infraestructura informática, elaborando mediante el Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura en Informática que indica el orden del diagrama de flujo y prestación del servicio para su correcta aplicación con la finalidad de mantener alineados todos los procedimientos;
- Instalar proyectores y cableado multimedia en aulas, coordinaciones y departamentos, elaborando un plan de acuerdo a la calendarización con la finalidad de que el alumnado y personal administrativo hagan uso del equipo multimedia para sus diferentes fines, ya sean administrativos, o docentes en las aulas de clase;
- Prestar el servicio en el Salón de Actos a las coordinaciones de licenciaturas y departamentos administrativos que requieran el espacio, siguiendo la agenda elaborada por la Secretaría Administrativa de acuerdo a las peticiones de los maestros o personal administrativo para sus conferencias, exposición de trabajos, juntas administrativas, con la finalidad de brindar un espacio diferente y más amplio a las aulas para las diversas actividades docentes y administrativas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Patrimonio

Objetivo general del área:

- Llevar el control patrimonial de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Tampico.

Funciones:

- Aplicar la Custodia, organización, y resguardo, realizando el inventario de bienes en la Facultad con el objeto de conservación y disposición;
- Aplicar la Custodia y organización de los bienes físicos, realizando la asignación de bienes físicos resguardados de la Facultad, efectuando

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

su conservación y disposición, con la finalidad de apoyar a las áreas que lo soliciten;

- Aplicar instrumentos de descripción, realizando la revisión anualmente con el método de detección de adquisiciones de activos fijos, su control, reasignación y baja, incluido el sistema de identificación, los registros que genera la actividad, con la finalidad de coordinar el recurso humano necesario para llevar a cabo el programa;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, realizando la administración de registro de bienes en el inventario que se realiza conforme las Normas, Acuerdos, Lineamientos y Disposiciones emitidas por el Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), con el propósito de asegurar su adecuada aplicación; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Tecnología Educativa

Objetivo general del área:

- Proporcionar el servicio de cómputo a alumnos y maestros para la realización de labores académicas, administrativas y de investigación relacionada con la práctica enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

- Administrar los servicios de red de la facultad, supervisando la tecnología de los servicios de voz y datos, con el propósito de mantenerlo en correcta función;
- Asesorar a alumnos, maestros y personal administrativo en el uso de los diferentes sistemas de información institucional, asegurando el acceso correcto de las cuentas de los usuarios, con el propósito de ingresar correctamente a las diferentes plataformas;
- Administrar la información documentada de la facultad en el sistema de administración y control de documentos, registrando la actualización y vigencia de cada archivo involucrado en los diferentes procedimientos, con el propósito de mantener actualizada la información;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Facilitar la generación de cuentas genéricas institucionales para áreas administrativas, gestionando ante las instancias determinadas por la Dirección de Tecnología, con el propósito crear el correo solicitado;
- Organizar el registro de horarios de clase y práctica de tecnología educativa, asignando aulas del área de tecnología educativa de acuerdo a horarios asignados por los programas académicos, con el propósito de efectuar la impartición de cátedra;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo del área de tecnología educativa, ejecutando limpieza o reparación de acuerdo a la necesidad, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para su uso;
- Compilar el registro de actividades de clase de los programas educativos, recabando firmas de acuerdo a solicitudes de docentes o áreas administrativas para clases, cursos, talleres en el área de tecnología educativa, con la finalidad de recopilar evidencia de las actividades que se desarrollan en apoyo académico y administrativo;
- Instalar el software requerido para el funcionamiento de los equipos de cómputo de tecnología educativa, ejecutando el diagnóstico y requerimientos necesarios, con el propósito de mantenerlos en función para su uso;
- Implementar un sistema digital para el registro de acceso de usuarios a tecnología educativa, registrando los usuarios que acuden a tecnología educativa en horarios específicos disponibles para actividades académicas, con el propósito de obtener estadísticas de usuarios por programa académico;
- Asegurar los equipos de cómputo asignados por el área de patrimonio a tecnología educativa, resguardando los equipos en las aulas de tecnología educativa, con el propósito de cumplir con el inventario asignado;
- Presentar plan de trabajo semestralmente, efectuando los documentos que se requieran a la Secretaría Administrativa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Protección Universitaria

Objetivo general del área:

- Establecer criterios y directrices de protección civil, potenciando las capacidades de la comunidad para disminuir los riesgos, generar resiliencia ante el impacto de los fenómenos perturbadores y coadyuvar en su caso al restablecimiento de las actividades en la Universidad.

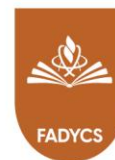
Funciones:

- Presentar Plan de Trabajo Anual ante la Secretaría Administrativa, detallando las actividades a realizar, así como el desglose de necesidades del mismo, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas;
- Realizar recomendaciones de seguridad, elaborando reportes semestrales sobre la infraestructura del plantel, así como la capacitación del personal en las áreas en que se divide la Protección Universitaria; Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación y Búsqueda y Rescate, con el objetivo de salvaguardar y proteger tanto a la población fija como la flotante, así como las instalaciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- Atender de manera inmediata ante la presencia de alguna contingencia, valorando el grado de riesgo con la finalidad de que, si es necesario, canalizarlo ante las instancias correspondientes; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



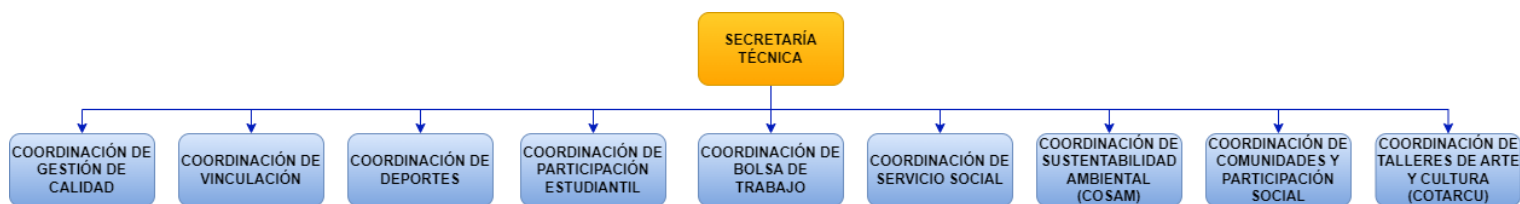
VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

SECRETARÍA TÉCNICA



Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx

Secretaría Técnica

Objetivo general del área:

- Supervisar la implementación y desarrollo de las líneas de trabajo en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, brindando servicios de apoyo y gestión en materia de formación integral del estudiante a través de las actividades extracurriculares que ejecutan las coordinaciones de participación estudiantil, comunidades y desarrollo humano, así como deportes; además de dar seguimiento al desarrollo de alianzas estratégicas de la FADYCS con los sectores productivos que realizan las coordinaciones de vinculación, servicio social y bolsa de trabajo, asimismo de vigilar el desempeño sostenible por medio de las coordinaciones de sistema de gestión de la calidad y sustentabilidad para asegurar la mejora continua en los procesos administrativos y medio ambiente de la facultad.

Funciones:

- Solicitar a las coordinaciones administrativas adscritas a la secretaría técnica el plan de trabajo, enviando un oficio con el propósito de conocer e identificar las actividades planeadas a ejecutar para el periodo escolar vigente;
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de trabajo reportado por las coordinaciones administrativas adscritas a la secretaría técnica, revisando que estén alineadas al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS con la finalidad de que cumplan con las metas institucionales;
- Representar a la dirección de la FADYCS ante las instancias competentes, asistiendo a eventos, reuniones u otros, con el propósito de dar seguimiento a las líneas de trabajo programadas por la dirección, así como gestionar y/o establecer acuerdos en beneficio de la facultad;
- Gestionar, dar seguimiento y control de las actividades que realizan las coordinaciones administrativas adscritas a la secretaría técnica, registrando en la bitácora de trabajo el avance ejecutado, con el



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

propósito de valorar el alcance de las metas programadas por cada coordinador (a);

- Revisar los procedimientos de las coordinaciones administrativas pertenecientes a la secretaría técnica, examinando periódicamente la estructura de operatividad que reporta en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la UAT, con la finalidad de mantenerlos actualizados;
- Verificar que las coordinaciones administrativas adscritas a la secretaría técnica cuenten con su respectivo procedimiento en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la UAT, revisando con el coordinador del sistema de gestión de la calidad FADYCS y la plataforma UATDocs, con el propósito de comunicar a la coordinación pertinente para que lo elabore;
- Gestionar la contratación del personal docente que participa en los talleres culturales y deportivos de la FADYCS, exponiendo verbalmente a la dirección la necesidad del taller, con el objeto de brindar a los estudiantes una amplia gama de actividades extracurriculares como parte de su formación integral;
- Acordar con la dirección de la FADYCS, manifestando verbalmente o por escrito las propuestas de actividades tendientes a mejorar el desempeño de los indicadores de las coordinaciones administrativas de la SETEC (Secretaría Técnica), con el propósito de implementar líneas de acción de mejora continua en materia de formación integral del estudiante, bolsa de trabajo, calidad del sistema de gestión de calidad y vinculación;
- Incrementar la participación de la comunidad estudiantil de la FADYCS, trabajando líneas de trabajo que fomenten la cultura, el arte, el deporte y el esparcimiento, con la finalidad de crear espacios de sana convivencia;
- Solicitar a las coordinaciones administrativas de la SETEC las estadísticas de las actividades realizadas del plan de trabajo de la FADYCS y de los programas institucionales de la UAT, efectuando reportes con el propósito de informar a la dirección de la FADYCS sobre el avance de las líneas de trabajo programadas y no programadas;
- Dar respuesta a las coordinaciones de licenciaturas que requieran de estadísticas de las líneas de trabajo ejecutadas por las coordinaciones administrativas de la SETEC, elaborando reportes o informes con la



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

finalidad de retroalimentar con datos e información a los departamentos que soliciten este servicio;

- Dar seguimiento a los convenios que la FADYCS, suscribiendo a los diferentes sectores productivos de carácter privado o público, con el objetivo de identificar el número de estudiantes que desarrollan su formación integral en un entorno laboral real;
- Coordinar reuniones con el personal administrativo, analizando la efectiva aplicación de los procesos administrativos con el propósito que estén bien alineados a la norma ISO 9001 vigente; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo general del área:

- Implementar, vigilar, mantener, mejorar y asegurar el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la FADYCS, verificando y evaluando los procedimientos para brindar servicios de calidad.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación del sistema de gestión de calidad de la FADYCS, trabajando su programación de forma anual, con la finalidad de entregarlo a la secretaría técnica en el mes de noviembre, para que sea considerado en la planeación de la SETEC del año siguiente;
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la FADYCS, evaluando los procedimientos con el propósito de brindar servicios de calidad;
- Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad, objetivos de calidad en todos los niveles de la FADYCS, difundiendo las mismas en el sitio web de la facultad y plataforma UATDocs, así como medir la comprensión de las mismas con la finalidad de observar el involucramiento del personal en la implementación del sistema de gestión de calidad;
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la FADYCS, realizando el seguimiento en la matriz de riesgos y oportunidad en cada uno de los procedimientos, con el propósito de realizar un adecuado análisis y tratamiento;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Establecer la estructura documental que aplicará en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la FADYCS, integrando los procedimientos, documentos y registros en la plataforma UATDocs, con el objetivo de identificar los requerimientos que aseguren la planeación, operación y control de los procesos;
- Sistematizar y controlar la documentación existente, así como la que se genere por nuevos requerimientos del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la FADYCS, asignando controles de codificación y carga de información en el UATDocs, con la finalidad de dar un oportuno seguimiento;
- Coordinar la generación del plan anual de auditorías internas y externas con el personal responsable que ejerce esta actividad en la FADYCS, así como supervisar la ejecución y documentación del proceso de auditorías mediante el módulo de auditorías, calendarizando las fechas de las auditorías con el propósito de realizar la revisión oportuna de los procedimientos del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y dar cumplimiento a los requerimientos de la Norma ISO aplicable;
- Establecer los mecanismos para la documentación, seguimiento y cierre efectivo de acciones correctivas del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la FADYCS, correspondiente a las auditorías internas como externas, vigilando su adecuado tratamiento a través del módulo de auditorías, con la finalidad de lograr la mejora continua de las funciones académico-administrativas de la FADYCS;
- Coordinar la capacitación y formación del personal de la FADYCS, brindando cursos orientados al sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de efectuar una adecuada implementación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad;
- Analizar el impacto e interacción de los diversos modelos de acreditación, evaluación y certificación, fortaleciendo los procesos del sistema institucional de gestión de la calidad, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- Gestionar y supervisar la generación de información estadística para la adecuada toma de decisiones, generando reportes vinculados al proceso de revisión por la Dirección, con la finalidad de que la dirección conozca y analice la información documentada y derivada de las auditorías;
- Participar como auditor interno/líder en la ejecución de las auditorías internas en la FADYCS, realizando la revisión de información documentada, con el objeto de dar el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos normativos y legales de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.
(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Atender los lineamientos institucionales para adecuar la planeación, operación y control de los procesos del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la FADYCS, verificando su cumplimiento, con el objeto de cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y FADYCS vigente;
- Coordinar la logística de auditoría externa cuando corresponda la evaluación en la FADYCS, dando cumplimiento a los requerimientos de la Norma ISO aplicable, con la finalidad de facilitar este proceso de evaluación con el organismo externo; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Vinculación

Objetivo general del área:

- Vincular el trabajo que realiza la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas con los sectores productivos privados, públicos y/o social para impulsar y fortalecer la conformación de alianzas estratégicas con estos sectores en materia de prestación de servicios, intercambio de experiencias, desarrollar programas y proyectos que incidan en la atención de problemas del desarrollo social y económico sustentable de la entidad tamaulipeca.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de vinculación de la FADYCS, efectuando su programación de forma anual, con la finalidad de entregarlo a la secretaría técnica en el mes de noviembre para que sea considerado y autorizado en la planeación de la SETEC del año siguiente;
- Fortalecer la vinculación de la FADYCS, contactando y/o visitando las empresas u organizaciones de los sectores productivos privado, público y/o social, con la finalidad de que la facultad establezca alianzas con los sectores productivos privado, público y/o social y cumpla con su función sustantiva: la transferencia del conocimiento y tecnología, siendo los insumos de la economía de un país;
- Promover y servir como enlace en el proceso de vinculación con las coordinaciones administrativas de la FADYCS, asegurando con los sectores productivos privado, público y/o social la firma de convenios, con el objeto de que cumplan los indicadores establecidos en el

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y el Plan de Desarrollo Institucional de la UAT como de la FADYCS;

- Impulsar la celebración de convenios con los sectores productivos privado, público y/o social, desarrollando líneas de trabajo, orientado a las prácticas profesionales, servicio social o proyectos con la finalidad de que los estudiantes de la FADYCS adquieran conocimientos y experiencia como parte de su formación integral;
- Atender las necesidades específicas en materia de vinculación de las coordinaciones de licenciatura de la FADYCS con los sectores productivos privado, público y/o social, desarrollando reuniones de trabajo con los responsables de licenciatura para conocer los indicadores que demandan los organismos acreditadores, con el objeto de contribuir en el logro de la acreditación o re-acreditación de los programas educativos de esta facultad;
- Establecer y mantener una vinculación con los sectores productivos privado, público y social, trabajando mediante canales formales de comunicación, con el propósito de potenciar el proceso de vinculación de la FADYCS en el entorno social, empresarial y gobierno a nivel regional, estatal, nacional e internacional para colaborar conjuntamente;
- Coadyuvar en las actividades de vinculación de los programas educativos de la división de estudios de posgrado e investigación de la FADYCS con los sectores económicos, sociales y gubernamentales, efectuando líneas de trabajo con el responsable de posgrado, con el objetivo estratégico de establecer interacciones que potencie proyectos enfocados a la innovación, investigación y la producción, transferencia y aplicación del conocimiento en ambos sentidos;
- Colaborar coordinadamente con la dirección de gestión interinstitucional de la secretaría general de la UAT, consolidando la realización de convenios gestionados por la coordinación de vinculación de la FADYCS con los sectores productivos privado, social y/o público con el propósito de alcanzar los indicadores reportados por esta coordinación;
- Adjuntar en la Plataforma Institucional de Convenios (PIC) de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, considerando la documentación de la empresa interesada en firmar convenio, con el propósito que la dirección de gestión interinstitucional de la secretaría general de la



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

UAT revise y apruebe la documentación requerida para llevar a cabo la firma del convenio;

- Revisar que los convenios autorizados cumplan con la firma de la rectoría UAT, verificando que los convenios firmados por ambas partes cuentan con todos los requerimientos, con el objeto de que sirva de evidencia y resguardo conforme a los lineamientos de la Plataforma Institucional de Convenios (PIC);
- Acordar con la dirección en materia de agenda, la fecha del acto protocolario de la firma de convenio con alguna de las empresas de los sectores productivos privado, público y/o social, además de comunicar a la dirección y a la secretaría técnica enviando por correo electrónico o verbalmente la fecha de la actividad, con la finalidad de que asistan ambas autoridades a esta ceremonia de firma de convenio;
- Organizar la ceremonia de la firma de convenio, siendo autorizado por la dirección de la FADYCS, además de comunicar a la secretaría técnica con el objeto de dar cumplimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la facultad;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la dirección, secretarías y/o coordinaciones administrativas, dando seguimiento a los requisitos y servicios específicos que demandan a esta coordinación, con la finalidad de cumplir con las políticas y lineamientos institucionales vigentes;
- Visitar las empresas de los sectores productivos privado, público y/o social, concertando citas con el propósito de conocer sus requerimientos para establecer un convenio con la FADYCS, además de comunicar a la dirección y secretaría técnica los resultados, así como documentando esta visita;
- Elaborar y entregar semestralmente un informe a la secretaría técnica, redactando el número de convenios firmados con las empresas de los sectores productivos privado, público y/o social, así como el número de empresas visitadas se hayan concretado o no el convenio, identificar el número de estudiantes beneficiados por estos convenios sea por servicio social, prácticas profesionales o como becarios, la licenciatura que cursan, asimismo clasificar cuántos son hombres y mujeres, entre otros con el objeto de medir el impacto de la vinculación de la FADYCS con su entorno;
- Entregar a la secretaría técnica una copia de los convenios firmados o la información que solicite, enviando por correo electrónico el



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

documento o la información solicitada, con la finalidad de que la secretaría técnica brinde seguimiento al trabajo que realiza la coordinación de vinculación;

- Solicitar a las coordinaciones de los programas educativos en materia de práctica profesional, así como a las coordinaciones de bolsa de trabajo y servicio social de la FADYCS, enviando un oficio requiriendo el reporte semestral de los y las estudiantes que se beneficiaron con alguna de las firmas de convenios, con el propósito de medir el impacto del trabajo de vinculación que se efectúa en la FADYCS;
- Identificar las necesidades en materia de vinculación de las coordinaciones de licenciatura, servicio social y bolsa de trabajo, entregando un oficio y archivo digital para que los coordinadores administrativos redacten sus necesidades, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos que demandan a esta coordinación;
- Promover el desarrollo de esquemas eficaces para el diálogo y la vinculación con agentes y representantes de los diversos sectores de la sociedad, efectuando reuniones de trabajo con la finalidad de fortalecer el trabajo que se desarrolla en la FADYCS;
- Brindar soluciones a los proyectos internos que encomiende la dirección y/o la secretaría técnica, gestionando diversas líneas de trabajo en el marco institucional de la UAT y FADYCS, con la finalidad de consolidar cada una de las solicitudes que le sean comisionadas; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Deportes

Objetivo general del área:

- Promover en los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales la iniciación al deporte generando líneas de trabajando como talleres deportivos, programas deportivos, clínicas, apertura de nuevas disciplinas deportivas, eventos de recreación deportiva y cultural, competencias deportivas internas como externas, visoria deportiva, entre otros; con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes en materia de deporte.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de deportes de la FADYCS alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS, desarrollando su programación de forma anual y entregar a la secretaría técnica a principios del mes de noviembre de cada año con la finalidad de ser integrado y aprobado en la planeación de la SETEC del siguiente año;
- Elaborar y entregar un informe estadístico de las actividades realizadas por la coordinación de deportes al término del periodo del semestre, comunicando los resultados por medio de un reporte a la secretaría técnica de la FADYCS, con el propósito de generar evidencia que será útil para la toma de decisiones de las autoridades universitarias, además de medir los indicadores de desempeño de esta coordinación;
- Contribuir en la formación integral del estudiante de la FADYCS, difundiendo los talleres deportivos, eventos recreativos deportivos, así como las disciplinas deportivas de competencia, con el objeto de promover la iniciación al deporte;
- Difundir periódicamente las líneas de trabajo que realiza la coordinación de deportes, programando en los diversos medios de comunicación oficial de la FADYCS, con el propósito de comunicar al estudiante la oferta deportiva de este departamento;
- Organizar cursos, seminarios, pláticas o conferencias vinculados en temas deportivos, fortaleciendo la formación integral de los y las estudiantes, con la finalidad de que conozcan la teoría y práctica de las disciplinas deportivas que genera la coordinación de deportes;
- Supervisar la función del personal docente que imparten los talleres deportivos de la FADYCS, visitando las aulas de clases y los espacios donde se practican los deportes, con el propósito de medir el avance del plan clase de la disciplina deportiva programada;
- Verificar el trabajo que realizan los entrenadores que tienen a su cargo los equipos representativos de la FADYCS, visitando los espacios deportivos donde entrenan los y las estudiantes, con la finalidad de conocer la mejora o deterioro en el rendimiento del deportista;
- Asegurar la implementación, seguimiento, mantenimiento y evaluación del procedimiento de deportes vigente en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, considerando la evidencia documental descrita en el procedimiento, así como lo publicado en la plataforma del

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Sistema de Administración y Control de Documentos (UATdocs), con el objeto de brindar un servicio de calidad y cumplir con los indicadores de desempeño de esta coordinación;

- Solicitar al personal docente de los talleres deportivos el plan clase, fundamentando en la disciplina deportiva la historia, reglas, fundamentos básicos del deporte, técnicas y entrenamientos, con la finalidad de incrementar el conocimiento teórico y práctica deportiva en los y las estudiantes;
- Redactar y entregar semestralmente el informe global de las actividades realizadas por la coordinación de deportes, comunicando vía oficio institucional a la dirección y a la secretaría técnica de la FADYCS las metas alcanzadas, con el objeto de conocer las metas logradas del plan de trabajo;
- Crear una base de datos con los formatos o registros que llenan los y las estudiantes al participar en los talleres deportivos o equipos representativos, generando evidencia documental con el objeto de identificar el número de estudiantes que participan por cada licenciatura;
- Realizar el evento de visorias deportiva para identificar el talento deportivo, invitando a los estudiantes de nivel medio superior para que participen en las actividades deportivas, con la finalidad de ser considerados en los equipos representativos de la FADYCS;
- Asegurar el buen uso y conservación de los bienes inventariables asignados a la coordinación de deportes de la FADYCS, cuidando el mobiliario de oficina, computadoras, teléfono, herramientas e insumos deportivos entre otros, con la finalidad de que el personal de control patrimonial de la UAT verifique el buen o mal estado en que se encuentra durante las visitas que realiza a esta coordinación;
- Integrar los expedientes de las actividades que realiza la coordinación de deportes, manteniendo en resguardo los archivos impresos o digital, con base en lo dispuesto en la evidencia documental del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, con el objeto de generar evidencia del trabajo efectuado por esta coordinación y/o entregar a la secretaría técnica de la FADYCS para su conocimiento y/o efectos;
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades reportadas en el programa de trabajo de la coordinación de deportes de la FADYCS, verificando presencialmente el desarrollo del evento, además

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

de generar la evidencia documental con el objeto de proporcionar un servicio de calidad; y

- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Participación Estudiantil

Objetivo general del área:

- Coordinar y reproducir en la FADYCS las actividades de los programas institucionales generadas por la dirección de participación estudiantil de la Secretaría de Comunicación y Difusión de la UAT, en las vertientes de Responsabilidad Social Universitaria que conlleva los programas Más Vida, Causa Eco y Manos Universitarias, así como en la modalidad de Capacitación y Formación Estudiantil conformada por los programas CODIS UAT, Participación Cívica Universitaria, Igualdades UAT y Formación Integral Universitaria, orientados a los y las estudiantes de las seis licenciaturas con el objeto de que participen, adquieran nuevos aprendizajes con base en valores y principios, además de colaborar en diversas líneas de trabajo encauzadas en apoyar a las personas de las comunidades vulnerables y medio ambiente. Además de efectuar las actividades propias de la FADYCS que le solicite la dirección o secretaría técnica.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de participación estudiantil de la FADYCS, alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS desarrollando su programación de forma anual incorporando las actividades de la dirección de participación estudiantil de la UAT, además de las planeadas de la facultad; con la finalidad de entregarlo a la secretaría técnica a principios del mes de noviembre de cada año, para ser considerado y autorizado en la planeación de la SETEC del siguiente año, además de ser aprobado por su jefe inmediato;
- Elaborar y entregar un informe estadístico de las actividades realizadas por la coordinación de participación estudiantil al término del periodo del semestre, comunicando los resultados por medio de un reporte a la secretaría técnica de la FADYCS, con el propósito de generar evidencia que será útil para la toma de decisiones de las autoridades

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

universitarias, además de medir los indicadores de desempeño de esta coordinación;

- Planear, organizar y promover la participación de los y las estudiantes de las seis licenciaturas en las actividades que efectúe la FADYCS y la dirección de participación estudiantil de la UAT, visitando las aulas de clase, mediante carteles y avisos institucionales publicados en los medios de comunicación oficiales de la facultad, con el propósito de incrementar la colaboración para fortalecer la formación integral de la comunidad estudiantil;
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, siendo sujeta la coordinación de participación de estudiantes de la FADYCS a las auditorías del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, organismos acreditadores y a diversas evaluaciones, con el objeto de brindar un servicio de calidad y entregar resultados con evidencia documentada en el Sistema de Administración y Control de Documentos (UATdocs) para la toma de decisiones de la dirección, así como de la secretaría técnica;
- Efectuar mediciones periódicas del trabajo que realiza la coordinación de participación estudiantil, estableciendo una matriz de indicadores que describa las métricas que conforman cada indicador, estratificado por cada programa educativo con el objeto de medir la participación de los alumnos y alumnas de la FADYCS en las actividades que asisten de forma presencial o en línea;
- Llevar el control de la asistencia de los y las estudiantes de licenciatura que participan en los eventos académicos, científicos, culturales, entre otros, registrando su nombre y firma en el formato, con la finalidad de generar un reporte estadístico por parte de la coordinación de participación estudiantil para entregar a la secretaría técnica de la FADYCS;
- Entregar a los y las estudiantes un formato de evaluación, calificando la calidad del evento al que asistieron con el objeto de medir el impacto de la actividad, además de generar un reporte estadístico por parte de la coordinación de participación estudiantil para entregar a la secretaría técnica de la FADYCS;
- Efectuar las acciones preventivas o correctivas del procedimiento de la coordinación de participación estudiantil, derivadas del análisis de las mediciones, generando la evidencia documental que sustenta estas

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

acciones con la finalidad de atender con eficiencia y eficacia como parte de la mejora continua como buenas prácticas organizacionales;

- Entregar a la secretaría técnica los resultados de las evaluaciones y mediciones periódicas de las actividades efectuadas por la coordinación de participación estudiantil, elaborando un reporte con el propósito de comunicar en tiempo y forma el quehacer universitario que está efectuando la coordinación de participación estudiantil;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en el procedimiento de trabajo de la coordinación de participación estudiantil conforme al SGC, generando la evidencia documental del proceso; con el objeto de trabajar en la mejora continua como parte de buenas prácticas organizacionales;
- Asegurar el buen uso y conservación de los bienes inventariables asignados a la coordinación de participación estudiantil de la FADYCS, cuidando el mobiliario de oficina, computadoras, teléfono, entre otros, con la finalidad de que el personal de control patrimonial de la UAT verifique el buen o mal estado en que se encuentra durante las visitas que realiza a esta coordinación;
- Integrar los expedientes de las actividades que realiza la coordinación de participación estudiantil, manteniendo en resguardo de los archivos impresos o digital, con base en lo dispuesto en la evidencia documental del Sistema Integral de Servicio Social, con el objeto de generar evidencia del trabajo efectuado por esta coordinación y/o entregar a la secretaría técnica de la FADYCS para su conocimiento y/o efectos;
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades reportadas en el programa de trabajo de la coordinación de participación estudiantil de la FADYCS, verificando presencialmente el desarrollo del evento, así como verificar la evidencia documental que se genera, entre otros; con la finalidad de brindar un servicio de calidad que fomente el desarrollo integral de la comunidad estudiantil; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Bolsa de Trabajo

Objetivo general del área:

- Contribuir en la incorporación de los estudiantes y egresados de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UAT al mercado laboral

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

que requieren las empresas y/u organizaciones de los sectores productivo privado, público y/o social, promoviendo sus perfiles profesionales mediante ferias del empleo, eventos de reclutamiento con las mejores empresas regionales, nacionales e internacionales, además de capacitarlos y brindarles asesoría en la búsqueda de empleo para facilitar su inserción al entorno laboral conforme su perfil profesional.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de la bolsa de trabajo de la FADYCS, alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS, desarrollando su programación de forma anual, con la finalidad de entregarlo a la secretaría técnica a principios del mes de noviembre de cada año, considerado y autorizado en la planeación de la SETEC del siguiente año, además de ser aprobado por su jefe inmediato;
- Redactar y entregar semestralmente el informe global de las actividades realizadas por la coordinación de la bolsa de trabajo, comunicando vía oficio institucional a la dirección y secretaría técnica de la FADYCS con el propósito de informar las metas alcanzadas conforme el plan de trabajo que reportó;
- Visitar las aulas de clase para comunicar a los estudiantes y egresados, los servicios como los beneficios que ofrece la bolsa de trabajo, utilizando los medios de comunicación oficiales de la FADYCS, con el objeto de apoyarlos en la inserción del mercado laboral, capacitándolos mediante cursos, talleres, conferencias y/o seminarios, además de darles asesoría en la revisión de CV'S, entrevista de trabajo, entre otras líneas de trabajo que les permita incorporarse al entorno laboral;
- Planear, organizar, implementar y supervisar los diversos cursos, talleres, conferencias y/o seminarios dirigidos a los estudiantes y egresados de la FADYCS, aplicando los procesos establecidos en la universidad, con la finalidad de apoyarlos para su integración al mercado laboral;
- Establecer una vinculación con los sectores productivos privado, público y/o social, efectuando visitas para que conozcan el trabajo que realiza la bolsa de trabajo de la FADYCS e invitarlos a participar en las ferias de empleo, con el propósito de que los estudiantes y egresados de esta facultad difundan sus CV'S;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Atender y difundir las solicitudes de vacantes laborales de las empresas u organizaciones de los sectores productivos privado, público y/o social, publicando en los medios de comunicación institucional de la FADYCS, además de comunicar a los coordinadores de licenciaturas con la finalidad de cubrir las vacantes por estudiantes o egresados de esta facultad;
- Dar seguimiento a las solicitudes de vacantes laborales de las empresas u organizaciones de los sectores productivos privado, público y/o social, estableciendo una comunicación directa con el responsable de recursos humanos con la finalidad de conocer el estatus de la vacante si fue ocupada o rechazado el estudiante o egresado de la FADYCS;
- Crear una base de datos con los registros de las empresas u organizaciones de los sectores productivos privado, público y/o social que han trabajado con la coordinación de bolsa de trabajo de la FADYCS, cotejando con el directorio con la finalidad de medir el impacto del trabajo realizado por esta coordinación al identificar el número de estudiantes o egresados beneficiados por esta oficina;
- Brindar una atención de calidad a los estudiantes y egresados que estén interesados en los servicios de la coordinación de bolsa, efectuando llamadas telefónicas, correo electrónico, mensaje de texto y/o presencialmente, con el objetivo de brindarles una orientación y/o solución a las necesidades que manifiesten en cuanto a formación integral y profesional;
- Promover y suscribir convenios por medio de la coordinación de vinculación de la FADYCS con diversas empresas, organismos y dependencias públicas y asociaciones interesadas en contratar estudiantes y egresados de esta facultad, considerando las necesidades y requerimientos que demandan las empresas y organismos de los sectores productivos, con el objeto de incorporarlos al mercado laboral;
- Asegurar la implementación, seguimiento, mantenimiento y evaluación del procedimiento de bolsa de trabajo vigente en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, considerando la evidencia documental que se describe en el procedimiento, así como lo publicado en la plataforma del Sistema de Administración y Control de Documentos (UATdocs), con el objeto de brindar un servicio de calidad y cumplir con los indicadores de desempeño de esta coordinación;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Revisar y verificar las publicaciones de las vacantes disponibles de las empresas y/u organismos de los sectores productivos privado, público y/o social, manteniendo contacto con el responsable de recursos humanos con el objetivo de comunicar los puestos disponibles a los estudiantes y egresados registrados en las bolsas de trabajo de la FADYCS;
- Notificar a las coordinaciones de licenciatura de la FADYCS, utilizando el correo electrónico institucional u oficio institucional sobre las vacantes disponibles con base en las solicitudes recibidas por las empresas de los sectores productivos, con la finalidad de que comuniquen a sus estudiantes y egresados las vacantes ofertadas;
- Llevar una bitácora de trabajo que realiza la coordinación de bolsa de trabajo, registrando todas líneas de trabajo con el objeto de considerar estos datos e información para sustentar el informe de trabajo que debe de entregar a la secretaría técnica;
- Vigilar la normativa aplicable por medio de las auditorías programas supervisando a el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y las evaluaciones efectuadas por parte de organismos externos con el propósito de dar el cumplimiento a las normativas;
- Asegurar el buen uso y conservación de los bienes inventaríales asignados a la coordinación, efectuando visitas por parte de control patrimonial de la UAT, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los activos patrimoniales de la FADYCS; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Servicio Social

Objetivo general del área:

- Coadyuvar en la formación integral del estudiante de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, mediante la prestación del servicio social donde el alumno (a) pondrá en práctica sus competencias, habilidades, conocimientos científicos y técnicos en un entorno laboral y/o social real, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la sociedad, organismos públicos, empresas, grupos vulnerables; además de crearle conciencia del compromiso, responsabilidad, resultados y ética profesional que

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

debe de desempeñar en estos espacios regulados por convenios firmados con la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

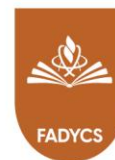
Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de servicio social de la FADYCS, realizando la programación de forma anual, con la finalidad de entregarlo a la secretaría técnica en el mes de noviembre para que sea considerado y autorizado en la planeación de la SETEC del año siguiente;
- Representar los intereses de los prestadores de servicio social de la FADYCS ante la Dirección de Servicio Social de la UAT, siendo el coordinador de servicio social de esta facultad, con la finalidad de que reciban un justo trato y digno, así como soluciones inmediatas ante cualquier eventualidad para que finalicen con éxito este procedimiento administrativo;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa institucional de la coordinación de servicio, presentando la evidencia documental en tiempo y forma en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de la dirección de servicio social de la UAT, con el objeto entregar resultados eficientes posicionando a la FADYCS entre los primeros lugares por su desempeño;
- Mantener comunicación para trabajar coordinadamente con la dirección de servicio social de la UAT, atendiendo los correos electrónicos y/o llamadas telefónicas que recibe la coordinación de servicio social FADYCS, con el propósito de dar seguimiento a la implementación de actividades institucionales que van dirigidos a los prestatarios de servicio social vigentes;
- Planear, organizar y publicar la convocatoria de servicio social en los medios de comunicación oficiales de la FADYCS, informando a los estudiantes con el propósito de que realicen el servicio social y cumplan con este requisito administrativo obligatorio para obtener el título de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Supervisar y fomentar el cumplimiento en los prestatarios de servicio social, en la entrega de los documentos, publicando un aviso institucional mensual en las redes sociales de la FADYCS, con la finalidad de que incorporen estos registros con datos e información al Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Promover y suscribir convenios por medio de la coordinación de vinculación de la FADYCS con diversas dependencias, organismos públicos y asociaciones interesadas en recibir estudiantes que presten servicio social, visitando estos organismos para identificar sus necesidades, además de considerar los requerimientos de los coordinadores de licenciaturas que exigen los organismos evaluadores o sociedad, con la finalidad de que el estudiante cuente con una amplia selección de organizaciones e instituciones para que realice su servicio social y fortalezca su formación integral en un entorno laboral real;
- Asignar a los y las estudiantes que tengan cubierto más del 60% de los créditos de su plan de estudio a las dependencias, considerando los lineamientos normativos con el objeto de que efectúen el servicio social en un marco regulado por la dirección de Servicio Social de la UAT y supervisado por la coordinación de servicio social de la FADYCS;
- Gestionar el control documental y digital de los expedientes de prestatarios del servicio social de la FADYCS, utilizando el Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de la UAT y registros administrativos derivados del procedimiento de servicio social, con la finalidad de resguardar y controlar los expedientes de los prestadores de servicio social;
- Convocar a los y las estudiantes que realizarán el servicio social a una reunión informativa, publicando una convocatoria a través de los medios de comunicación oficiales de la FADYCS, con el objeto de explicar el procedimiento y mecanismo del servicio social;
- Elaborar y entregar un informe estadístico al término del periodo de servicio social, comunicando los resultados de la coordinación por medio de oficio en membrete institucional a la dirección de servicio social de la UAT, dirección y la secretaría técnica de la FADYCS, con el propósito de generar evidencia que será útil para la toma de decisiones de las autoridades universitarias;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, siendo sujeto a las auditorías del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y organismos acreditadores, así como a las evaluaciones de la dirección de servicio social de la UAT, con el objeto de brindar un servicio de calidad y entregar resultados con eficacia a la facultad;
- Mantener coordinación con las instituciones donde los y las estudiantes realizarán el servicio social, supervisando el desarrollo y

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, con la finalidad de generar evidencia documental como oficios, correos electrónicos o registros administrativos que permitirá medir el logro de los indicadores de desempeño;

- Asegurar que se implementen, mantengan y revisen las acciones descritas en el procedimiento de servicio social vigente en el SIGC, evaluando la evidencia documental descrita en el procedimiento junto con lo publicado en el Sistema Integral de Servicio Social de la UAT, con el objetivo de contribuir a la calidad y mejora continua de la UAT y FADYCS;
- Integrar los expedientes de los prestatarios de servicio social, manteniendo en resguardo los archivos, con base en lo dispuesto en la evidencia documental del Sistema Integral de Servicio Social, con el objeto de generar evidencia del trabajo efectuado por la coordinación de servicio social de la FADYCS; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Sustentabilidad Ambiental (COSAM)

Objetivo general del área:

- Contribuir en la construcción de una FADYCS sustentable involucrando a los estudiantes, docentes y personal administrativo, en la concientización del medio ambiente, generando espacios verdes, así como en la formación en sostenibilidad, cultura de reciclaje, uso responsable de agua, campaña de basura electrónica, investigación, mediante una participación activa con la comunidad universitaria de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UAT coadyuvando en la mejora continua de una cultura de sostenibilidad y gestión ambiental en esta institución educativa.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de sustentabilidad de la FADYCS, alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS, así como en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, desarrollando su programación de forma anual, con la finalidad de ser entregado en la Secretaría Técnica a principios del mes de noviembre de cada año y así poder ser considerado y

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

autorizado en la planeación de la SETEC del siguiente año, además de ser aprobado por su jefe inmediato;

- Fomentar en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la FADYCS una cultura de respeto y conocimiento del medio ambiente, desarrollando campañas e impartiendo cursos y/o talleres vinculados a una educación sustentable, flora, fauna y residuos sólidos, con la finalidad de crear en esta comunidad conciencia en su relación con el medio ambiente;
- Promover el conocimiento del ecosistema de flora y fauna de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, generando pláticas a la comunidad FADYCS orientadas al cuidado, mejora y desarrollo sostenible, con el objeto de crear evidencia documental como registros, fotos, notas informativas o comunicación en redes sociales del trabajo que se está realizando en esta facultad en materia de medio ambiente;
- Crear indicadores institucionales de la FADYCS, contribuyendo en la construcción de un modelo de sustentabilidad universitaria con el objeto de medir su funcionamiento en la FADYCS, además de generar evidencia documental que respalde con resultados;
- Trabajar conjuntamente con el Instituto de Ecología Aplicada y otros departamentos de sustentabilidad de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, manteniendo comunicación a través de los canales oficiales de la UAT, con la finalidad de
- ejecutar líneas de acción que propicie proyectos ecológicos y sustentable en un marco normativo;
- Implementar por fases el proyecto "Rescate del Pulmón Verde en la FADYCS" generando líneas de acción y evidencia documental, con la finalidad de consolidar los proyectos de jardines FADYCS, corredores de ecología de paisaje y hábitat en los edificios de la FADYCS, jardín de mariposas y colibríes (jardines polinizadores), siembre de árboles, entre otros; además de crear la Tropa Pajarera FADYCS;
- Coadyuvar en la capacitación del personal de jardinería de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, llevando a cabo cursos y talleres, así como invitar a expertos que compartan sus experiencias y conocimientos en jardinería, con el objeto de fortalecer al personal de jardinería en materia de conocimientos y experiencia para mejorar;
- Impulsar la participación de los estudiantes y docentes en las diversas actividades de sustentabilidad ambiental, invitando a colaborar en los

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

proyectos que desarrolla esta coordinación, con la finalidad de formar un equipo de trabajo y dar cumplimiento en la formación en sostenibilidad y gestión ambiental en los miembros de esta comunidad;

- Implementar, mantener y medir las líneas de acción descritas en el procedimiento de sustentabilidad FADYCS adscrito al Sistema Institucional de Gestión de la Calidad; generando evidencia documental ubicada en el Sistema de Administración y Control de Documentos (UATDocs), con la finalidad de brindar resultados en un marco de mejora continua;
- Coadyuvar en líneas de acción en los estudiantes de las 6 licenciaturas de la FADYCS, generando proyectos que generen la transversalidad en materia de sustentabilidad ambiental, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y la FADYCS;
- Coadyuvar en las líneas de investigación de la UAT y de la FADYCS, proporcionando a los docentes investigadores de la FADYCS datos e información que la coordinación de sustentabilidad ambiental ha recolectado desde su creación, con el propósito de que desarrollen trabajo de investigación y difundan en sus publicaciones temas socio-ambientales y culturales a través de libros, revistas, folletos, artículos científicos, entre otros;
- Generar e implementar registros administrativos para obtener datos e información diferenciada por cada programa educativo, relacionando la participación de alumnos y docentes en las diversas líneas de trabajo que desarrolla la coordinación de sustentabilidad ambiental, con la finalidad de cumplir conforme a lo solicitado por organismos de evaluación interna como externa;
- Realizar transferencia de conocimiento en materia de sustentabilidad ambiental, al interior de la institución, así como en los sectores públicos o colectivos sociales, elaborando cursos y talleres, con el objetivo de fortalecer la vinculación de la FADYCS por medio del trabajo que efectúa esta coordinación;
- Construir bases de datos e indicadores en la coordinación de sustentabilidad ambiental, permitiendo resguardar información útil para la FADYCS, con el propósito de mejorar sus procesos, productividad y eficacia mediante evaluaciones de los proyectos; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur (833) 241 20 00
Tampico ext. 3653
C.P. 89109. www.fadycs.uat.edu.mx

Coordinación de Comunidades y Participación Social

Objetivo general del área:

- Visibilizar las diversas comunidades de estudiantes en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, con el objeto de generar los espacios y oportunidades para que cualquier estudiante sin distinciones de condición social, étnica o de género, contribuya con sus conocimientos y habilidades en beneficio de la comunidad universitaria y grupos vulnerables de la zona sur de Tamaulipas, mediante una comunidad registrada en la coordinación de comunidades y participación social en un marco de tolerancia, igualdad de género y cultura de paz

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de comunidades y participación social de la FADYCS, alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS; desarrollando la programación anual para entregar a la secretaría técnica a principios del mes de noviembre de cada año, con la finalidad de considerarlo en la planeación de la SETEC del siguiente año, además de ser aprobado por su jefe inmediato;
- Elaborar y entregar un informe estadístico de las actividades realizadas por la coordinación de comunidades y participación social al término del periodo del semestre, comunicando los resultados por medio de un reporte a la secretaría técnica de la FADYCS, con el propósito de generar evidencia que será útil para la toma de decisiones de las autoridades universitarias, además de medir los indicadores de desempeño de esta coordinación;
- Visibilizar las diversas comunidades de estudiantes de la FADYCS, fortaleciendo una comunidad universitaria incluyente, con el objeto de generar los espacios y oportunidades para cualquier estudiante sin distinciones de condición social, étnica o de género que manifieste su interés por formar parte en alguna de las comunidades registradas en la coordinación de comunidades y participación social;
- Promover diversas actividades académicas orientadas a la pluralidad de ideas, brindando acompañamiento y espacios al diálogo abierto, con el propósito de que la comunidad estudiantil conozca, proponga,

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

ejecute y evalúe su participación social con los grupos vulnerables de la zona sur de Tamaulipas, mediante una cultura de paz;

- Identificar a las comunidades de la FADYCS, trabajando con sus miembros la justificación de la comunidad, misión que los distinguirá, funciones que ejecutarán en la FADYCS y/o sociedad, creación de identidad, normatividad, plan de trabajo, beneficios que aportará la comunidad, con la finalidad de reconocer la amplia
- diversidad de comunidades existentes para otorgarles un espacio que les permita generar actividades, servicios o eventos de forma incluyente;
- Diseñar estrategias funcionales para la identificación y regulación de las comunidades que tienen interés de contribuir y participar socialmente, beneficiando con diversas líneas de trabajo a la comunidad estudiantil de la FADYCS y grupo vulnerables, con la finalidad de generar cambios positivos en la implementación de su plan de trabajo;
- Solicitar el plan de trabajo anual a las comunidades registradas en la coordinación de comunidades y participación social, verificando que las líneas de acción estén alineadas al Plan de Desarrollo Institucional 2022-2025 así como los Modelos Educativo y Académico 2023 de la UAT, con el propósito de dirigir el desarrollo y las buenas prácticas de la gestión de proyectos de las comunidades de la FADYCS;
- Crear una base de datos de las comunidades registradas en la coordinación de comunidades y participación social, recopilando datos e información de los integrantes que conforman cada comunidad, con el objeto de identificar las particularidades de las diversas comunidades existentes en la FADYCS, además de generar indicadores específicos;
- Evaluar el trabajo realizado por las comunidades, verificando el plan de trabajo anual que entregó a la coordinación de comunidades y participación social, con la finalidad de medir el cumplimiento de las metas programadas;
- Vincular el trabajo de las comunidades con la sociedad, documentando las líneas de acción realizadas por cada comunidad, con el propósito de beneficiar a los grupos vulnerables de la zona sur de Tamaulipas;
- Generar una cultura de paz y desarrollo humano con las diversas comunidades existentes en la FADYCS, impulsando proyectos, talleres, cursos, seminarios, pláticas, conferencias o nuevas formas de constructos sociales, con el objeto de facilitar la interrelación entre las comunidades y sus integrantes, además de contribuir en su formación integral como estudiantes;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Desarrollar e implementar el reglamento, normatividad y el código de ética de las comunidades registradas en la coordinación de comunidades y participación social, asumiendo sus responsabilidades y obligaciones, con el propósito de regular las relaciones sociales, interiorizar y concientizar los valores y principios en el diario actuar de los miembros de cada comunidad (deber ser) y transparencia de sus acciones (cómo ser);
- Capacitar a los presidentes, vicepresidentes y secretarios de las comunidades de la FADYCS, generando talleres, cursos, seminarios, conferencias, entre otros; con el objeto de actualizar sus conocimientos y habilidades para el buen desempeño de sus funciones en las comunidades que representan;
- Sustener reuniones de trabajo con los presidentes, vicepresidentes y secretarios de las comunidades de la FADYCS, comunicando los avances o retrasos de los planes de trabajo entregados a la coordinación de comunidades y participación social con la finalidad de mantener un estándar de calidad de desempeño de esta coordinación;
- Comunicar las actividades de la coordinación de comunidades y participación social realizando visitas in situ en los salones de clase de los diversos programas educativos o utilizando los canales oficiales de comunicación de la FADYCS, con la finalidad de que los y las estudiantes conozcan las líneas de trabajo que realiza esta coordinación en esta facultad;
- Asegurar la implementación, seguimiento, mantenimiento y evaluación del procedimiento de comunidades y participación social vigente en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, considerando la evidencia documental que se describe en el procedimiento, así como lo publicado en la plataforma del Sistema de Administración y Control de Documentos (UATdocs), con el objeto de brindar un servicio de calidad y cumplir con los indicadores de desempeño de esta coordinación;
- Crear una base de datos con la información proporcionada en los registros de los y las estudiantes que participan en las actividades realizadas por la coordinación de comunidades y participación social, consolidando los datos más importantes de los documentos con el objeto de identificar el número de estudiantes que participan en las actividades académicas;
- Asegurar el buen uso y conservación de los bienes inventariables asignados a la coordinación de comunidades y participación social de la FADYCS, cuidando el mobiliario de oficina, computadoras, teléfono, herramientas e insumos, entre otros, con la finalidad de que el personal

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Centro Universitario Sur
Tampico
C.P. 89109.

(833) 241 20 00
ext. 3653
www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

de control patrimonial de la UAT verifique el buen o mal estado en que se encuentra durante las visitas que realiza a esta coordinación;

- Integrar y archivar los expedientes de las actividades que realiza la coordinación de comunidades y participación social, manteniendo en resguardo los archivos impresos o digitales, con base en lo dispuesto en la evidencia documental del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, con el objeto de generar evidencia del trabajo efectuado por esta coordinación y/o entregar a la secretaría técnica de la FADYCS para su conocimiento y/o efectos;
- Efectuar el desarrollo y cumplimiento de las actividades reportadas en el plan de trabajo de la coordinación de comunidades y participación social, revisando en los diversos periodos escolares el avance de las líneas de acción y la evidencia documental, entre otros; con la finalidad de brindar un servicio de calidad que fomente el desarrollo integral de la comunidad estudiantil; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Coordinación de Talleres de Arte y Cultura (COTARCU)

Objetivo general del área:

- Diseñar, planificar, organizar, dirigir, implementar, promover, gestionar y evaluar el desarrollo de los talleres de arte y cultura de la FADYCS orientados al Modelo Educativo y Académico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas 2023, fomentando en la comunidad estudiantil el reforzamiento o nuevo aprendizaje teórico y práctico en materia de arte como de cultura, siendo parte de las actividades extracurriculares en su vida universitaria y formación integral.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de talleres de arte y cultura de la FADYCS, alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT y de la FADYCS; desarrollando la programación anual para entregarlo a la secretaría técnica a principios del mes de noviembre de cada año, con la finalidad de considerarlo en la planeación de la SETEC del siguiente año, además de ser aprobado por su jefe inmediato;
- Desarrollar y entregar al término del periodo semestral el informe estadístico de las actividades realizadas por la coordinación de talleres de arte y cultura, comunicando los resultados por medio de un reporte a la secretaría técnica de la FADYCS, con el propósito de generar

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

evidencia que será útil para la toma de decisiones de las autoridades universitarias, además de medir los indicadores de desempeño de esta coordinación;

- Elaborar, coordinar, promocionar y efectuar semestralmente los talleres de arte y cultura de la FADYCS, realizando una planeación y promoción estratégica con la finalidad de contribuir en la formación integral de los y las estudiantes de esta facultad;
- Promover las clases de la coordinación de talleres de arte y cultura de la FADYCS, generando e implementando diversos programas culturales, con el objeto de que los y las estudiantes aprendan, practiquen o mejoren sus habilidades y conocimientos en las disciplinas culturales;
- Atender a los y las alumnas de la FADYCS en la oficina de la coordinación de talleres de arte y cultura, explicando los beneficios de cursar alguno o algunos de los talleres, con la finalidad de que se inscriban para coadyuvar al estudiante en el enriquecimiento de experiencias escénicas y recreativas como ensambles, obras de teatro, canto, participación en concursos internos como externos, entre otras actividades como parte de su vida universitaria;
- Comunicar y difundir los servicios y productos que ofrece la coordinación de talleres de arte y cultura, visitando los salones de clases y/o utilizando los medios de comunicación oficiales de la FADYCS, con el propósito de que los y las estudiantes, docentes y personal administrativo conozcan el portafolio de servicios artístico y cultural que genera este departamento;
- Comunicar a la planta docente los primeros resultados conforme los y las estudiantes se vayan inscribiendo a los talleres de arte y cultura, mediante reportes de inscripción, con la finalidad de contar con su apoyo en la promoción de los talleres mencionados y estén enterados cuales son los talleres próximos a abrirse o a cerrarse por la poca o mucha demanda identificada;
- Organizar talleres, cursos, seminarios, clínicas, pláticas o conferencias de forma presencial o en línea, vinculados al arte y la cultura, fortaleciendo las habilidades y conocimientos del estudiante de la FADYCS, con el propósito de brindarle una formación básica en las bellas artes y a la cultura en general como parte de su vida universitaria integral;
- Supervisar la función del docente al impartir la clase en los talleres de arte o cultura, verificando el desarrollo de las actividades programadas en su plan de clase, con la finalidad de alcanzar las metas programadas por este departamento;

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

- Asegurar la implementación, seguimiento, mantenimiento y evaluación del procedimiento de la coordinación de talleres de arte y cultura de la FADYCS, vigente en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, considerando la evidencia documental descrita en el procedimiento, así como lo publicado en la plataforma del Sistema de Administración y Control de Documentos (UATdocs), con el objeto de brindar un servicio de calidad y cumplir con los indicadores de desempeño de COTARCU;
- Solicitar a los docentes de la coordinación de talleres de arte y cultura de la FADYCS el plan clase del periodo escolar vigente, verificando el cumplimiento de entrega y función, con el propósito de que esta coordinación coteje y evalúe el avance de lo programado en el mencionado documento;
- Crear una base de datos derivada de los registros de los estudiantes inscritos en los talleres de arte y cultura, identificando los datos más importantes del registro, con el objeto de determinar el número de estudiantes que participan en cada taller, sexo, demanda por taller, licenciatura que cursan, edad, cuántos son de FADYCS, otras facultades y externos a la UAT, entre otros;
- Asegurar el buen uso y conservación de los bienes inventariables asignados a la coordinación de talleres de arte y cultura de la FADYCS, cuidando el mobiliario de oficina, computadoras, teléfono, herramientas e insumos, entre otros, con la finalidad de que el personal de control patrimonial de la UAT verifique el buen o mal estado en que se encuentra durante las visitas que realiza a esta coordinación;
- Integrar los expedientes de las actividades que realiza la coordinación de talleres de arte y cultura, manteniendo en resguardo los archivos impresos o digital, referenciando lo dispuesto como evidencia documental del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, con el objeto de contar con la evidencia del trabajo efectuado por esta coordinación y/o entregar a la secretaría técnica de la FADYCS para su conocimiento y/o efectos;
- Organizar el evento una vez al año denominado "Ensamble Cultural y Deportivo", impulsando la participación de los y las estudiantes inscritos que culminaron alguno de los talleres de arte o cultura, con el propósito de mostrar a los padres de familia y sociedad el aprendizaje adquirido de los y las alumnas durante los talleres de arte, cultura y deportes;
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades reportadas en el plan de trabajo a la SETEC, verificando y revisando la evidencia

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

documental generada, con la finalidad de brindar al semestre un reporte de los resultados obtenidos;

- Evaluar el desempeño docente de los talleres de arte y cultura para conocer la opinión de las estudiantes, generando y aplicando un instrumento de evaluación, con el objeto de contribuir en la mejora de la calidad educativa que se imparte en los talleres de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Elaborar un informe de los resultados de la evaluación de la práctica docente en los talleres de arte y cultura, analizando y redactando los resultados obtenidos con la finalidad de comunicar a la secretaría técnica de la FADYCS para la toma de decisiones de esta línea de trabajo sustentada en el modelo educativo y académico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas 2023;
- Elaborar las listas de asistencia de los estudiantes que se inscribieron a los talleres de arte y cultura, imprimiendo cada una de estas listas para entregar el primer día de clases a cada maestro y maestra, con el objeto de dar seguimiento a la asistencia, ausencia, tardanza o participación en clases del estudiante inscrito al taller o talleres;
- Elaborar y entregar los diplomas de los y las estudiantes que acreditaron el taller o talleres de arte y cultura de la FADYCS, promoviendo el reconocimiento al logro de haber adquirido un nuevo o reforzado un aprendizaje y habilidades, con el propósito de fortalecer su formación integral durante su vida universitaria; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

Glosario

C

- **CENEVAL**

Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.

- **CIEES**

Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior

- **CIDETAC**

Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico Aplicado al Comportamiento.

- **CNEIP**

Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología.

- **CODIS**

Programa de Atención de Personas con Discapacidad.

- **COES**

Coordinación de Comunicación Estratégica.

- **COPAES**

El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C.

- **COSAM**

Coordinación de Sustentabilidad Ambiental.

- **COTARCU**

Coordinación de Talleres de Arte y Cultura.

- **CTA**

Comité Técnico de Admisión.

D

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa

Centro Universitario Sur

Tampico

C.P. 89109.

(833) 241 20 00

ext. 3653

www.fadycs.uat.edu.mx

- DEPI

División de Estudios de Posgrado e Investigación.

- DES

Dependencia de Educación Superior.

E

- EGEL

Examen para el Egreso de Licenciatura.

- EXANI II

Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.

F

- FADYCS

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

L

- LGyDT

Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico.

M

- MPGEI

Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional.

P

- PE



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas



Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Programas de Educativos.

- **PIC**

Plataforma Institucional de Convenios.

- **PIT**

Programa Institucional de Tutorías.

R

- **RPCC-FADYCS**

Revista de Psicología y Ciencias del Comportamiento de la FADYCS.

S

- **SETEC**

Secretaría Técnica.

- **SGC**

Sistema de Gestión de Calidad.

- **SIIAA**

Sistema Integral de Información Académica Administrativa.

- **SISS**

Sistema Integral de Servicio Social.