



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FOD

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

Manual Organizacional



**MANUAL ORGANIZACIONAL
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA**

M.A. ROGELIO GARZA RIVERA
RECTOR

M.A. CARMEN DEL ROSARIO DE LA FUENTE GARCÍA
SECRETARIO GENERAL

DR. JUAN MANUEL ALCOCER GONZÁLEZ
SECRETARIO ACADÉMICO

DR. JOSE LEANDRO TRISTÁN RODRÍGUEZ
DIRECTOR, F.O.D.

M.C. MIREYA MEDINA VILLANUEVA
SUBDIRECTOR

MAFyD. RUBÉN RAMÍREZ NAVA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DR. LUIS ENRIQUE CARRANZA GARCÍA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL

**DR. JOSÉ LEANDRO TRISTÁN RODRÍGUEZ
DIRECTOR**

**MAFyD. RUBÉN RAMÍREZ NAVA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

ACTA DE AUTORIZACIÓN

Fundamentado en lo que dispone la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León, en sus Artículos 29 y 30, doy por concluido y formalizado el presente Manual de Organización de la Facultad de Organización Deportiva, cuyos objetivos son los de describir las funciones que permiten operar a la Institución, además de clarificar la interrelación de las actividades de aquellos que laboramos en ella.

“ALERE FLAMMAM VERITATIS”

DR. JOSÉ LEANDRO TRISTÁN RODRÍGUEZ
Director

Cd. Universitaria, San Nicolás de los Garza, N. L., 27 de Mayo de 2016.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Dada la dinámica y atención que la Actividad Física, Deporte y Recreación siempre han exigido, nuestra Universidad vio la necesidad de que los Administradores y Organizadores del Deporte, requieran de bases académicas con fundamentos científicos, para obtener el conocimiento específico y la experiencia suficiente para administrar exitosamente los Programas de Deportes a cualquier nivel.

De esta manera nació la idea de fundar la Facultad de Organización Deportiva estando al frente de la misma el Ing. Cayetano Garza Garza, primer Director de esta Institución.

Nuestra Facultad inició sus actividades académicas en el mes de Septiembre del año 1974, en el 10° Piso de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Nuevo León, con 105 alumnos y en el año de 1978 se trasladó a las instalaciones donde se encontraba la Alberca Universitaria, en donde se encuentra actualmente con una población aproximada de 1652 estudiantes entre el pregrado y posgrado.

DIRECTORES DE LA FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

ING. CAYETANO GARZA GARZA

(1974 – 1981) (1990 – 1992)

DR. FRANCISCO ZAMBRANO MARTÍNEZ

(1981 – 1984)

M.C. JORGE GERARDO SOLÍS ALANÍS

(1984 – 1990)

L.O.D. RENÉ SALGADO MÉNDEZ

(1992 - 1998)

M.C. ERASMO MALDONADO MALDONADO

(1998 – 2004)

DR. JOSÉ ALBERTO PÉREZ GARCÍA

(2004 – 2010)

DR. OSWALDO CEBALLOS GURROLA

(2010 - 2016)

DR. JOSE LEANDRO TRISTÁN RODRÍGUEZ

(2016 – Actual)

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Organización Deportiva de la U.A.N.L., es una dependencia Universitaria de gran dinamismo, a través de su historia se ha destacado regional, nacional e internacionalmente, y ha mantenido e incrementado un liderazgo en la investigación relacionada con sus campos de trabajo.

En esta Facultad se ofrecen actualmente una licenciatura, maestría y doctorado. Asimismo, se ofrecen tanto a la comunidad universitaria, como en general: Campamentos Deportivos, Servicios en el Departamento Médico (Rehabilitación y Fisioterapia), el Centro de Negocios de la Facultad ofrece las escuelas en los siguientes deportes: Fútbol Soccer, Gimnasia, Karate, el área de Educación continua oferta Diplomados: en Especialistas en Actividad Física y Salud, Certificaciones: en Ritmos Latinos, Bailo terapia, Instructor de Pesas, Especialistas en Entrenamiento Deportivo, Cursos Taller: Noción Metodológica de la Acrobacia Básica.

Las funciones básicas de docencia, investigación y difusión de los conocimientos, son soportadas por una gran cantidad de procesos que se entrelazan y que dependen unos de otros. Para que se puedan cumplir plenamente estos procesos, es necesario clarificar las funciones específicas que cada uno de los que integramos la administración debemos cumplir.

Con el cumplimiento adecuado de esas funciones se provoca un mejoramiento continuo, que a la vez da como resultado la necesaria corrección de rumbo y de estructuras organizacionales.

El presente Manual de Organización de la Facultad de Organización Deportiva, tiene como finalidad plasmar la organización, así como señalar las funciones y relaciones de aquellos que la integran, pero el dinamismo propio de la Institución hará necesario que se actualice y complemente en cada etapa de su desarrollo.

OBJETIVO DE LA FACULTAD

El Objetivo principal de nuestra Facultad es la formación de Recursos Humanos altamente calificados en las áreas de Cultura Física, Deporte y Recreación, mediante la integración de las distintas técnicas y disciplinas científicas que constituyen nuestro plan de estudios enfocados al área de Ciencias del Ejercicio, así como ofrecer capacitación especializada, a través de la división de Estudios de Posgrado, ofertando las Maestrías en Actividad Física y Deporte y Psicología Deportiva, así como el Doctorado en Ciencias de la Cultura Física.

APTITUDES REQUERIDAS:

- Capacidad de Análisis.
- Creatividad
- Razonamiento Lógico
- Habilidad Física
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad

- Ética Profesional

Los Objetivos de Calidad, así como los indicadores de medición de la Facultad de Organización Deportiva son los siguientes:

Facultad de Organización Deportiva
Objetivos e Indicadores Organizacionales de Calidad FOD, UANL
2016-2019

1. Mejorar la Calidad de la gestión, servicios e instalaciones de la institución.

- Cumplir al 90% con la aplicación, análisis y seguimiento de las acciones detectadas por las encuestas de clima organizacional y satisfacción al cliente.
- Analizar y resolver el 95% de las quejas y sugerencias de nuestros clientes.
- Lograr un 80% de asistencia del personal docente.
- Cumplir en un 40% la efectividad del pregrado mediante la eficiencia terminal.
- Cumplir en un 70% la efectividad del posgrado mediante la eficiencia terminal.
- Cumplir en un 90% el programa de mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones, materiales, equipo de computo, conectividad y seguridad a nuestros clientes.
- Cumplir en un 90 % el programa de orden, limpieza y señalización de instalaciones.
- Cumplir en un 90% con satisfacción del servicio educativo como: administración de escolar, cafetería, biblioteca, becas y laboratorio.
- Lograr la certificación del sistema administración de la calidad de la institución bajo la norma ISO 9001:2015 con diseño.

2. Propiciar y mejorar el desarrollo del personal docente y administrativo de la institución.

- Cumplir en un 90% con los programas de capacitación al personal docente y administrativo.
- Lograr un incremento 70% de nuestros PTC con perfil PRODEP.
- Incrementar en un 55% nuestra planta académica con grado de Doctor.
- Propiciar en un 50% las estancias y movilidad académica y de investigación a nivel nacional e internacional entre los profesores PTC.
- Generar y fortalecer a un 60% las líneas de investigación y CA de la institución, mediante coautorías entre profesores y redes de investigación.

3. Propiciar y mejorar el desarrollo de los estudiantes de la institución.

- Propiciar un incremento de al menos un 2 % de ingreso a los programas educativos.
- Lograr un 50% de índice de retención del pregrado por corte generacional.
- Lograr un 70% de índice de retención del posgrado por corte generacional.
- Impulsar en un 90% el programa de movilidad estudiantil nacional e internacional.
- Fomentar en un 90% el programa de actividades culturales y deportivas entre los estudiantes.
- Cumplir con la implementación en un 90% del programa de tutorías y el seguimiento de la trayectoria escolar del estudiante.
- Fomentar y fortalecer en un 90% el programa de vinculación de los estudiantes con los sectores sociales.
- Cumplir en un 70% el índice de titulación anual en posgrado.
- Cumplir en un 40% el índice de titulación anual en pregrado.

4. Propiciar la calidad de los programas educativos de la institución.

- a. Garantizar en un 80 % la satisfacción de seguimiento de egresados y empleadores, en relación a la pertinencia del programa.
- b. Mantener el 100% de los programas educativos con acreditaciones nacionales.
- c. Incrementar en un 50% los programas educativos acreditados por organismos internacionales.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5 de Febrero de 1917

Decreto de adición al artículo 3º Constitucional, fracción VII.

9 de Junio de 1980

Decreto de adición al artículo 123º Constitucional

9 de Junio de 1980

Ley Federal de Trabajo

30 de Abril de 1970

Decreto de adición al título 6º de la Ley Federal del Trabajo, con capítulo XVII

20 de Octubre de 1980

Ley Orgánica de la Educación Pública

1993

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León

6 de Junio de 1971

Estatuto General de la U.A.N.L.

Junio de 1980

Reglamento Interno de Trabajo de la U.A.N.L.

26 de Junio de 1981

Contrato Colectivo de Trabajo

Enero de 1996

Acuerdo de Consejo Universitario

19 de Septiembre de 1993

Reglamento Interno

18 de Abril de 1990

Reglamento Interno

Mayo de 2004

Reglamento Interno

20 de Mayo de 2010

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

FUNCIONES:

Para el logro de sus fines, la Facultad de Organización Deportiva desarrollará las siguientes funciones:

- La función docente, que consiste en la transmisión de conocimientos y en el desarrollo de actividades tendientes a la formación integral del hombre, con espíritu crítico, suficiente capacidad de práctica y orientado a servir a la sociedad.
- La función investigadora, que comprende el estudio de los problemas científicos de las diversas áreas de su competencia, en su aspecto fundamental y aplicado, primordialmente aquellos cuya solución coadyuven al desarrollo de Nuevo León y de México.
- La función difusora, que consiste en la divulgación del conocimiento de las Ciencias del Ejercicio y el desarrollo de actividades que establezcan una relación entre la Facultad y la Sociedad.
- La función de servicio social, que comprende aquellas actividades que promuevan el desarrollo socio-económico y el bienestar de la población, realizado en términos de docencia e investigación.

ATRIBUCIONES:

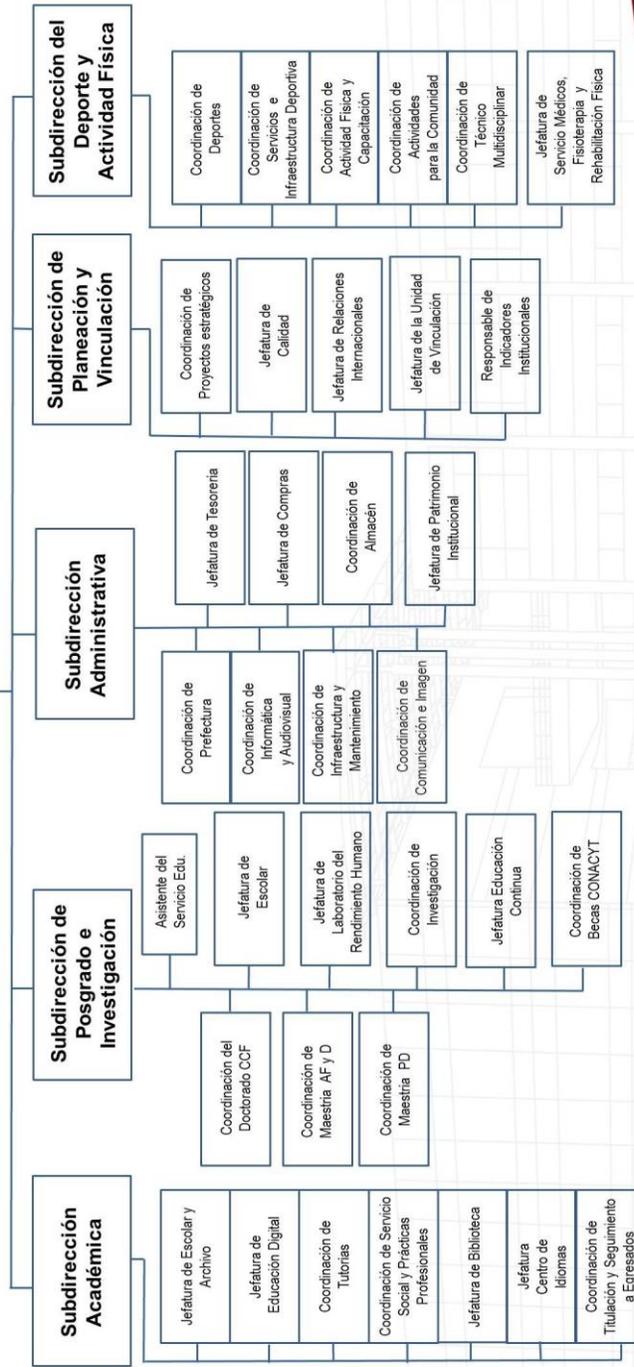
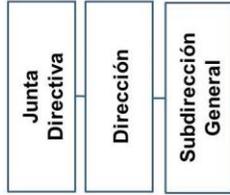
La Facultad de Organización Deportiva, tiene las siguientes atribuciones:

- Designar a sus titulares de los órganos de Gobierno establecidos por la Ley Orgánica de la U.A.N.L., mediante los procedimientos indicados en la misma.
- Reglamentar sus funciones internas.
- Organizarse académica y administrativamente como lo estime más conveniente, dentro del marco jurídico de la U.A.N.L.
- Designar el personal docente y de investigación de esta dependencia, teniendo en cuenta sus méritos, así como los reglamentos correspondientes.

ORGANIGRAMA :



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
ORGANIGRAMA



DR. JOSE L. TRISTAN RODRÍGUEZ
Director

ESTRUCTURA ORGANICA 2016 - 2019

Junta Directiva	
Dirección	Dr. José Leandro Tristán Rodríguez
Subdirección General	M.C. Mireya Medina Villanueva
1.Subdirección Administrativa	M.A.FyD. Rubén Ramírez Nava
Coordinación de Prefectura	Lic. Héctor Hugo Ramírez Olveda
Jefatura de Tesorería	Lic. Rafael Heraclito Villarreal Zarazua
Coordinación de Informática y Audiovisual	M.A.P.C. Patricia Peche Alejandro
Jefatura de Compras y Almacén	C.P. María Teresa Díaz Álvarez
Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento	Sr. Alfonso Bermúdez Hernández
Jefatura de Patrimonio Institucional	M.A.FyD. Javier Palacios Rodríguez
Coordinación de Comunicación e Imagen	Lic. Marcela Morales Elizondo
2.Subdirección Académica	Dr. Luis Enrique Carranza García
Jefatura de Escolar y Archivo	M.C. María del Carmen Ruiz Ponce
Jefatura Educación Digital	Mtro. José Luis Martínez Montoya
Coordinación de Tutorías	Lic. Viviana Elizabeth Cerda Rodríguez
Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales	M.C. José Felipe Márquez Aguilar
Jefatura de Biblioteca	Dr. Zapopan Martin Muela Meza
Jefatura de Centro de Idiomas	Lic. Blanca Esmeralda Pérez Muñoz
Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados	M.C. Javier Padilla Gómez
3. Subdirección de Posgrado e Investigación	Dra. Blanca Rocío Rangel Colmenero
Asistente del Servicio Edu.	Lic. Sofía Magdalena Santos Hernández
Coordinación del Doctorado CCF	Dr. Jorge Isabel Zamarripa Rivera
Jefatura de Escolar Posgrado	Lic. Leyda Marisol Chávez Mancilla
Coordinación de Maestría AF y D	Dra. Rosa María Cruz Castruita
Coordinación de Laboratorio del Rendimiento Humano	Dr. Pedro Gualberto Morales Corral
Coordinación de Maestría PD	M.P.D. Abril Cantú Berrueto
Coordinación de Investigación	Dr. Oswaldo Ceballos Gurrola
Jefatura Educación Continua	Dra. Rosa Elena Medina Rodríguez
Coordinación de Becas CONACYT	Lic. Zaida I. Chávez Mancilla
4. Subdirección de Planeación y Vinculación	Dra. Jeanette Magnolia López Walle
Coordinación de Proyectos Estratégicos	M.P.D. Nallely Castillo Jiménez
Jefatura de Calidad	Dra. Raquel Morquecho Sánchez
Jefatura de Relaciones Internacionales	Dr. Armando Cocca
Jefatura de la Unidad de Vinculación	Dr. Ricardo Navarro Orcio
Responsable de Indicadores Institucionales	M.A.E. Marcela Quiroga de la Torre
5. Subdirección del Deporte y Actividad Física	M.C. Georgino Almanza Medellín
Coordinación de Deportes	M.C. Roberto Pérez Granados
Coordinación de Servicios e Infraestructura Deportiva	M.E. T. Juan Antonio De Ochoa Sierra
Coordinación de Actividad Física y Capacitación	Dr. Luis Tomas Rodenas Cuenca
Coordinación de Actividades para la Comunidad	Dra. Alma Rosa Lydia Lozano González
Coordinación Técnico Multidisciplinar	Dr. Fernando Ochoa Ahmed
Jefatura de Servicio Médicos, Fisioterapia y Rehabilitación Física	Dr. Jesús Herrera Orozco

DIRECTOR

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Facultad de Organización Deportiva (FOD), a fin de lograr los objetivos de la misma (docencia, investigación y difusión de la cultura).

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director otorgar los nombramientos de los puestos al personal de la FOD, que formarán su equipo de trabajo, así como los siguientes procesos:

Responsabilidad de la Dirección	PG-5-DGE-01
Compromiso de la Dirección	IT-5-DGE-01
Organigrama, Funciones y Perfiles de Puestos	IT-5-DGE-03
Revisión de la Dirección	IT-5-DGE-04
Comunicación Interna	IT-5-DGE-05

AUTORIDAD

Tiene la máxima autoridad sobre la dependencia.

- I. Nombrar y remover libremente a los Subdirectores, Jefes de área, Coordinaciones y al personal de confianza de la Facultad.
- II. Otorgar nombramiento provisional de Profesor.
- III. Otorgar estímulos al Personal Académico y Administrativo, conforme a las disposiciones que correspondan a cada sector.
- IV. Conceder permisos hasta 15 días en un semestre al personal académico por causas justificadas.
- V. Expedir las constancias de estudios que no estén reservadas al Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.
- VI. Acreditar a los consejeros electos de la Facultad ante el Secretario del Consejo Universitario.
- VII. Aplicar sanciones a los alumnos y al personal académico y administrativo de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica, el Estatuto General de la U.A.N.L. y el Reglamento Interno de la Facultad.

FUNCIONES

- I. Vigilar que en la Facultad se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica, del Estatuto General y de los Reglamentos, planes de estudio y acuerdos Consejo Universitario, cuidando que las labores se desarrollen ordenadamente.
- II. Ser miembro Ex officio del Consejo Universitario.
- III. Presentar un informe Anual de Actividades a la Junta Directiva y enviar copias al Rector, al Secretario General y a la Junta de Gobierno.
- IV. Ser responsable de la administración de la Facultad.

- V. Establecer horarios del personal académico, de conformidad con el Artículo 49 del presente Reglamento Interno.
- VI. Determinar las características de los exámenes, atendándose en todo caso a lo que dispongan los reglamentos respectivos.
- VII. Convocar a reuniones del personal académico o de alumnos y presidirlas.
- VIII. Certificar la aplicación de la Nómina de su dependencia.
- IX. Impartir cuando menos una asignatura en la Facultad

SUBDIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la dirección de la Facultad para el desarrollo del personal docente y administrativo.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Subdirector, que en ausencia del Director, suplir al mismo para el buen funcionamiento de la Facultad.

AUTORIDAD

Suplir las ausencias temporales del Director.

Presidir junto con el Director las Juntas Directivas y en ausencia de éste dirigirlas.

FUNCIONES

- I. Auxiliar al Director en la supervisión de las actividades realizadas por las subdirecciones, jefaturas y coordinaciones, así como cumplir todas aquellas actividades que le delegue el Director.
- II. Apoyar en los proyectos prioritarios de la Facultad.
- III. Concurrir todos los días hábiles a sus labores según el horario que el Director señale, tratando de que el horario esté distribuido en todos los turnos de la Facultad.
- IV. Rendir un informe de sus actividades cuando el Director lo requiera.
- V. Las demás que le concede el Reglamento Interno de la Facultad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO GENERAL**

Atender las necesidades presentes que demandan las acciones dentro de la Facultad de Organización Deportiva, tratando de mejorar constantemente la imagen ante la comunidad académica como con la sociedad, tanto en lo material como en lo humano.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Subdirector Administrativo de la Facultad de Organización Deportiva los siguientes procesos:

Ambiente de Trabajo	IT-6-ACM-02
Infraestructura	PG-6-ADM-02
Inventarios de Activos Fijos y Materiales	IT-6-ADM-05
Capacitación Personal Administrativo	IT-6-ADM-06
Curso de Inducción al Personal	IT-6-ADM-07
Atención y Servicio al Cliente	IT-7-ADM-01
Almacenamiento	IT-7-ADM-03
Identificación y Rastreabilidad del Personal	IT-7-ADM-04
Reclutamiento, Selección, Contratación de Personal y Bajas del Personal	IT-7-ADM-06
Organigrama, Funciones y Perfiles de Puestos	IT-5-DGE-03

FUNCIONES

- I. Organizar en coordinación con la Jefatura de Escolar y de Archivo de la Facultad la matrícula de alumnos.
- II. Mantener actualizado el archivo y expedientes de los Recursos Humanos.
- III. Llevar un expediente de cada uno de los trabajadores de la Facultad.
- IV. Llevar un inventario del patrimonio de la Facultad, debiendo revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año.
- V. Velar por el correcto desempeño de las labores del personal administrativo.
- VI. Presentar un informe de actividades al director al término de cada semestre.
- VII. Mantener la disciplina de los empleados y estudiantes de la Facultad.
- VIII. Controlar la asistencia del personal docente y administrativo.
- IX. Velar por el correcto desempeño de las labores del personal administrativo.
- X. Las demás que conforme al Reglamento Interno de la Facultad sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Director.

COORDINACIÓN DE PREFECTURA

OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a la programación diaria de las clases y verificar la asistencia del docente.

RESPONSABILIDADES

Supervisar el cumplimiento de la disciplina del estudiante en las instalaciones de la Facultad.

FUNCIONES

- I. Registrar la asistencia del docente a su clase.
- II. Apoyar en la coordinación de la aplicación de exámenes.
- III. Reportar las asistencias de los docentes semanalmente a las instancias correspondientes.
- IV. Reportar a quien corresponda las anomalías de los equipos, mobiliario e instalaciones que brinden servicio académico en la Facultad.
- V. Reasignar los espacios en función de las necesidades.
- VI. Mantener comunicación constante con las Subdirecciones Académica y Posgrado.

JEFATURA DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos financieros, logrando satisfacer los requerimientos y necesidades de la Facultad.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Jefatura de Tesorería el siguiente proceso:

Control de Presupuestos	IT-7-FIN-01
-------------------------	-------------

FUNCIONES

- I. Captar, supervisar, controlar y asignar el registro de todos los ingresos que recibe la Facultad.
- II. Controlar el gasto y su correcta aplicación contable de la Facultad.
- III. Proponer al Director el presupuesto general de ingresos y egresos e inversiones, mismos que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Hacienda de la Universidad.
- IV. Supervisar a los auxiliares de su departamento que se encargan del control de los Ingresos y Egresos que genera la Facultad.
- V. Llevar el control de la nómina.
- VI. Rendir informe al Director cuando le sea solicitado.
- VII. Atender las auditorías financieras que sean requeridas a la Facultad.
- VIII. Mantener una comunicación constante con la Unidad de Vinculación de la Facultad.
- IX. Coordinar las actividades financieras con las áreas de compras, caja, patrimonio y almacén.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUAL

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un servicio de manera eficiente con herramientas informáticas y de producción audiovisual para fomentar la comunicación y el desarrollo académico de la Facultad de Organización Deportiva.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Informática y Audiovisual, controlar y revisar que los servicios sean realizados correctamente con base a la instrucción de trabajo de los procesos de calidad a su cargo. Llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos al área de Informática y Audiovisual de la Facultad.

Así mismo tiene a su responsabilidad los siguientes procesos:

Mantenimiento al Equipo de Cómputo	IT-6-ADM-02
Operación de Sala de Computación	IT-7-ADM-05

FUNCIONES

- I. Autorizar el uso y manejo del equipo de cómputo y de producción audiovisual que demande los usuarios.
- II. Atender las necesidades de informática y audiovisual que demande la Facultad.
- III. Coordinar el uso de las salas de cómputo, polivalentes y de videoconferencias para los diferentes eventos académicos y científicos de la Facultad.
- IV. Asignar y supervisar al personal del área a efecto de que se realicen los servicios solicitados.
- V. Apoyar y asesorar las áreas administrativas que lo solicitan.
- VI. Proponer soluciones a problemas que pudieran existir en los diferentes departamentos relacionados con el área.
- VII. Atender y mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de Información de la U.A.N.L.
- VIII. Atender y mantener comunicación con el Centro de Comunicación y Producción Audiovisual de la U.A.N.L.
- IX. Coordinar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Facultad.
- X. Asesorar sobre la adquisición de nuevos equipos de cómputo y audiovisual con las características técnicas y adecuadas.
- XI. Controlar el uso óptimo de los equipos en las aulas y salas de cómputo de la Facultad.
- XII. Proporcionar servicios de cobertura y producción audiovisual para diferentes necesidades de la Facultad.
- XIII. Mantener y resguardar el equipo del área.
- XIV. Recibir los trabajos que se soliciten para su elaboración con aplicaciones tecnológicas de información.
- XV. Generar material audiovisual en apoyo que demande la Facultad.

JEFATURA DE COMPRAS

OBJETIVO GENERAL

Proveer y adquirir los materiales necesarios para el buen funcionamiento de todos los departamentos que conforman la facultad.

RESPONSABILIDADES

Cubrir las necesidades en cuanto a material didáctico, de oficina, deportivo y de limpieza de la Facultad.

Es responsabilidad de la Jefatura de Compras el siguiente proceso:

Compras, Selección y Evaluación de Proveedores	IT-7-ADM-02
--	-------------

FUNCIONES

- I. Establecer un proceso de compras conforme a la normatividad de la UANL.
- II. Conseguir, instruir y evaluar a los posibles proveedores de insumos y/o servicios que la dependencia y sus departamentos demanden.
- III. Crear una base de datos de proveedores.
- IV. Realizar las compras para la Facultad.
- V. Atender y asegurar el abasto de las necesidades de cada departamento de la Facultad.
- VI. Elaborar órdenes de compra.
- VII. Resguardo de las requisiciones de compra.
- VIII. Coordinar actividades vinculadas con tesorería y almacén.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**OBJETIVO GENERAL**

Mantener en perfectas condiciones de operación y limpieza las instalaciones de la Facultad.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento los siguientes procesos:

Orden y Limpieza	IT-6-ADM-01
Mantenimiento a Edificios e Instalaciones	IT-6-ADM-03
Infraestructuras	PG-6-ADM-02

FUNCIONES

- I. Su autoridad es sobre el personal que labora en el área de mantenimiento.
- II. Mantener en perfectas condiciones las instalaciones de la Facultad, tanto en limpieza como en operación.
- III. Coordinar con su personal, la limpieza de las diferentes áreas de la Facultad.
- IV. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que lo requieran.
- V. Informar a la Subdirección Administrativa las actividades realizadas y el cumplimiento del personal del área.
- VI. Elaborar y cumplir la programación anual del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Facultad.
- VII. Supervisar el cumplimiento del programa de orden y limpieza.

COORDINACIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo un control de entradas y salidas de material de mantenimiento, limpieza, didáctico y de oficina; así como resguardar artículos y herramientas para el trabajo diario.

RESPONSABILIDADES

Mantener un nivel óptimo de existencia el material necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; así como el siguiente proceso

Almacenamiento	IT-7-ADM-03
----------------	-------------

FUNCIONES

- I. Administrar el departamento de almacén general.
- II. Revisar el material entregado por proveedores al almacén.
- III. Resguardar materiales.
- IV. Proporcionar materiales a cada departamento de la Facultad.
- V. Realizar órdenes de requisición si el material solicitado no existe.
- VI. Llevar a cabo un inventario mensual del material existente dentro de esta coordinación.
- VII. Coordinar las actividades vinculadas con Compras y Tesorería.
- VIII. Entregar en tiempo y forma al destinatario final el material solicitado.
- IX. Controlar las entradas y salidas de almacén.
- X. Entregar un informe general semestral a la Subdirección Administrativa y Dirección.

JEFATURA DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer los movimientos internos, externos, adquisiciones, transferencias del patrimonio institucional de la Facultad.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio Institucional, los Activos Fijos con que cuenta la FOD y el siguiente proceso:

Inventario de Activos Fijos y Materiales	IT-6-ADM-05
--	-------------

FUNCIONES

- I. Auditar anualmente los activos fijos de la Facultad conforme al inventario, según la base de datos de Auditoría General de la UANL, con esa misma base de datos se generan resguardos, altas del mes, transferencias internas y transferencias externas.
- II. Dar de alta la entrada de cualquier activo que sea integrado por cualquier medio al patrimonio de la Facultad.
- III. Entregar el activo al destinatario.
- IV. Controlar de los activos fijos de la Facultad.
- V. Desafectar y dar de baja el activo que corresponda.
- VI. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta o donación del activo desafectado.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

OBJETIVO GENERAL

Posicionar y fortalecer la imagen de acuerdo a la dirección deseada por las autoridades de la Facultad de Organización Deportiva.

Promover el orgullo universitario y la identificación por parte de docentes y no docentes con la marca.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Comunicación e Imagen, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Coordinar, capacitar y apoyar en desarrollo de integrantes del departamento de Comunicación e Imagen.
- II. Gestionar imagen y promoción de actividades programadas y actividades nuevas
- III. Enlazar oficialmente a la FOD ante autoridades para manejo de Portal Web y Redes sociales
- IV. Desarrollar la planeación y estrategia de promoción a través de redes sociales, portal web y medios en general.
- V. Gestionar y supervisar manejo de publicaciones y atención a clientes a través de redes sociales

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL

Asegurar el desarrollo y mejoramiento del proceso educativo a través de la revisión y rediseño de los planes y programas de estudio considerando el Modelo Educativo y Académico de la UANL; así como vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades académicas de la licenciatura.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Subdirección Académica los siguientes procesos:

Capacitación del Personal Docente	IT-6-ACM-01
Ambiente de Trabajo	IT-6-ACM-02
Elaboración de Exámenes	IT-7-ACM-03
Docencia	IT-7-ACM-05
Programación del Personal Docente y Horarios	IT-7-ACM-06
Programación de Aulas y Calendario	IT-7-ACM-11
Diseño y Desarrollo de Licenciatura	IT-7-ACM-14
Evaluación de Satisfacción del Cliente	IT-8-CAL-01

FUNCIONES

- I. Ofertar un programa educativo de calidad que propicie la formación de profesionales competentes y competitivos nacional e internacionalmente en las Ciencias del Ejercicio.
- II. Supervisar la correcta ejecución académica del programa educativo, apegado a los reglamentos y estatutos que dicte el reglamento interno y rectoría.
- III. Llevar el control académico del proceso enseñanza-aprendizaje del programa de licenciatura presencial y a distancia.
- IV. Fomentar la disciplina, valores éticos de los docentes y estudiantes en todas las actividades académicas.
- V. Elaborar los horarios semestrales por grupo y asignar las unidades de aprendizaje a los docentes de acuerdo a su perfil académico, de investigación y profesional.
- VI. Planear y organizar semestralmente el curso propedéutico a los alumnos de primer ingreso.
- VII. Planear y organizar los cursos inter semestrales.
- VIII. Realizar el diseño y/o rediseño del programa educativo.
- IX. Proponer ante la Comisión Académica de la Facultad, las adecuaciones o rediseños de los programas y planes de estudio de licenciatura de común acuerdo con la Dirección.
- X. Diseñar y adecuar la evaluación del programa a través de:
 - a. Evaluación a los alumnos
 - b. Evaluación a los profesores
 - c. Evaluación al programa mediante organismos como CIEES o COMACAF.
 - d. Seguimiento de egresados
- XI. Apoyar en las actividades relacionadas con la búsqueda de fuentes de financiamiento de las actividades académicas relacionadas con el programa.
- XII. Crear y fortalecer los vínculos de la Facultad con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras que ofrezcan programas educativos de excelencia.

- XIII. Facilitar los procesos para promover la internacionalización de alumnos y profesores del programa.
- XIV. Promover y facilitar la movilidad académica de estudiantes y profesores.
- XV. Supervisar o proponer la adecuación de espacios que estimulen el pensamiento creativo y el desarrollo integral de alumnos y profesores.
- XVI. Comunicar a los profesores el calendario de los exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, así como vigilar que asistan puntualmente.
- XVII. Supervisar las actividades de la formación de talentos universitarios y reconocer semestralmente a los mejores promedios.
- XVIII. Presidir junto con el Director y el Subdirector Administrativo las juntas directivas y las juntas de profesores.
- XIX. Proponer a la Dirección de la Facultad para su aprobación los candidatos para jefes de academia y responsables de los departamentos que dependen de la Subdirección Académica.
- XX. Convocar y presidir las reuniones de académicas.
- XXI. Comunicar periódicamente los asuntos pendientes al Director para definir en conjunto la acción a seguir.
- XXII. Presentar un informe de actividades al Director al término de cada semestre.
- XXIII. Coordinar todo lo concerniente a los exámenes profesionales, de oposición a cátedra y a título de suficiencia.
- XXIV. Detectar y atender las necesidades de capacitación y actualización de los profesores en activo.
- XXV. Concurrir todos los días hábiles a sus labores según el horario que el Director le señale, tratando de cubrir todos los turnos académicos de la Facultad.
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de todas las funciones de las jefaturas y coordinaciones que dependen de la Subdirección Académica.

JEFATURA DE ESCOLAR Y ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL

Gestionar y controlar el proceso administrativo de los alumnos desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Jefe del Departamento Escolar y Archivo los siguientes procesos:

Admisiones	IT-7-ACM-01
Inscripción y Asignación de Horarios del Estudiante	IT-7-ACM-08
Identificación y Rastreabilidad del Estudiante	IT-7-ACM-09
Calificaciones	IT-7-ACM-10
Control de Producto no Conforme	PG-8-ACM-02
Propiedad del Cliente	IT-7-ACM-13

FUNCIONES

- I. Administrar el proceso de inscripción y asignación de horarios de los alumnos.
- II. Supervisión constante de la adecuación de los requisitos internos de ingreso.
- III. Llevar el registro del desarrollo académico de los alumnos durante su trayectoria escolar.
- IV. Supervisar la captura de calificaciones.
- V. Elaborar el calendario académico cada semestre atendiendo lo estipulado por rectoría.
- VI. Presentar estadística de la conformación de la matrícula escolar de la licenciatura ante escolar central.
- VII. Controlar el archivo escolar de la Facultad.
- VIII. Expedir documentos oficiales de escolar.
- IX. Rendir un informe de las actividades realizadas al Subdirector Académico y al Director al término de cada semestre.
- X. Elaborar un informe semestral de incidencias en el departamento que se entregará a la Subdirección Académica y a la Dirección.
- XI. Mantener una comunicación estrecha con el Subdirector Académico.
- XII. Coordinar los procesos con la Dirección de Tecnologías de Información y el Departamento de Escolar y Archivo de la UANL.

JEFATURA DE EDUCACIÓN DIGITAL

OBJETIVO GENERAL

Procurar el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza digital de los programas educativos de licenciatura y posgrado en las modalidades escolarizada y no escolarizada.

RESPONSABILIDADES

Brindar apoyo y seguimiento a docentes y estudiantes de ambas modalidades de la licenciatura y posgrado. Es responsabilidad de la Jefatura de Educación Digital, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Atender las necesidades tecnológicas relacionadas con las plataformas educativas de los profesores y estudiantes de ambas modalidades de licenciatura y posgrado.
- II. Administrar la plataforma NEXUS, siendo este el vínculo entre profesores y estudiantes en ambas modalidades de licenciatura y posgrado.
- III. Controlar el acceso de alumnos y profesores a la plataforma NEXUS.
- IV. Gestionar programas de capacitación a profesores en ambas modalidades sobre el uso de la plataforma NEXUS, VirtUANL y las tecnologías de la información y comunicación.
- V. Programar las reuniones semestrales con profesores sobre actualizaciones en las plataformas educativas.
- VI. Informar a los estudiantes fechas, requisitos y formas de trabajo de la modalidad no escolarizada a través de la plataforma.
- VII. Asignar cuenta de usuario y contraseñas para acceso a NEXUS para profesores y estudiantes.
- VIII. Dar seguimiento a todas las actividades académicas de los profesores en la modalidad no escolarizada.
- IX. Brindar apoyo, y monitorear de manera continua las actividades académicas de los estudiantes, depositadas en la plataforma NEXUS.
- X. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección Académica, Escolar y Archivo de la Facultad.
- XI. Dar seguimiento a la elaboración del material didáctico en modalidad no escolarizada.
- XII. Realizar un informe semestral de actividades y presentarlas a la Subdirección Académica.

COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías, para facilitar el tránsito de los estudiantes en el período escolar en los tiempos previamente establecidos buscando disminuir la deserción y mejorar el rendimiento académico.

RESPONSABILIDADES

Llevar el seguimiento de tutores y tutorados para verificar que se cumpla el Programa de Tutorías, así como los procesos de Tutorías asignados. Es responsabilidad de la Coordinación de Tutorías, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Planear las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre, tanto para tutores como para tutorados.
- II. Seleccionar e invitar a los profesores tutores para participar en el programa.
- III. Convocar a reuniones con tutores.
- IV. Realizar la distribución de tutorados.
- V. Programar la actualización de tutores a través de talleres en áreas de oportunidad detectadas.
- VI. Programar talleres sistemáticamente para tutorados para mejorar el rendimiento académico.
- VII. Conservar los expedientes de los tutorados para su análisis y seguimiento.
- VIII. Apoyar la canalización de los alumnos hacia el área de atención psicológica.
- IX. Aplicar encuesta a tutorados para evaluar el programa y tutores.
- X. Aplicar encuesta a tutores para evaluar el programa.
- XI. Analizar resultados de encuestas para detectar áreas de oportunidad y mejorar las actividades.
- XII. Fortalecer el desarrollo de competencias comunicativas que impactarán en la formación integral del estudiante.
- XIII. Organizar conferencias que promuevan el bienestar de los estudiantes universitarios en los cuales se pueda desarrollar habilidades para la vida, la sexualidad responsable, prevención de adicciones y violencia.
- XIV. Diseñar y aplicar un programa de tutoría académica individualizada en los deportistas elite de la Facultad.
- XV. Identificar situaciones de riesgo que interfieran en el desempeño académico del alumno.
- XVI. Promover la calidad en la formación académica del estudiante por medio del desarrollo de habilidades y estrategias que les sirvan de apoyo en su quehacer académico, consolidando los valores, actitudes y hábitos.
- XVII. Elaborar un informe del Departamento cuando el Subdirector Académico lo solicite.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO GENERAL

Asesorar en el proceso de su debido cumplimiento a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales ya sea en el área pública, privada y universitaria.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales los siguientes procesos:

Servicio Social y Prácticas Profesionales	IT-7-ACM-12
---	-------------

FUNCIONES

- I. Asegurar el cumplimiento de la normatividad de la Facultad y de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL en los procesos de este departamento.
- II. Realizar labores de gestión, para que los estudiantes de la Facultad que están en condiciones de realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales lo efectúen satisfactoriamente.
- III. Formular y publicar las convocatorias dirigidas a los estudiantes de la Facultad que estén en condiciones de realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. Asegurar la calidad en los servicios de este departamento acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- V. Apoyar los proyectos o programas de responsabilidad social de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Llevar un registro de los estudiantes de la Facultad que estén realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VII. Registrar las solicitudes de requisición de estudiantes externos e internos a la Facultad de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante la DSSYPP de la UANL.
- VIII. Vigilar el desempeño de los estudiantes que estén prestando su Servicio Social o Prácticas Profesionales bajo un programa determinado.
- IX. Vigilar el desempeño de las labores encomendadas al personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales de la Facultad.
- X. Rendir un informe al Subdirector Académico de la Facultad cuando sea requerido.

JEFATURA DEL CENTRO DE IDIOMAS

OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la formación integral de los estudiantes y el fortalecimiento de habilidades lingüísticas de profesores al ofertar un segundo idioma.

REPOSABILIDADES

Promover el desarrollo de las competencias lingüísticas y el aprendizaje de un segundo idioma a través de cursos específicos en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada; Es responsabilidad de la Jefatura del Centro de Idiomas, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Proponer, diseñar e implementar programas de idiomas en colaboración con los docentes que le apoyan, tomando en cuenta las necesidades de los estudiantes.
- II. Proponer, diseñar e implementar programas de preparación para los distintos tipos de exámenes de competencia de idiomas.
- III. Coordinar y supervisar a los docentes que imparten los cursos de idiomas.
- IV. Supervisar los programas de los cursos de la modalidad no escolarizada en la plataforma NEXUS.
- V. Impartir los cursos de idiomas en sus diferentes niveles.
- VI. Aplicar el examen de Competencia en Inglés (EXCI).
- VII. Registrar y enviar los documentos para el trámite de Diplomas y Certificados del EXCI.
- VIII. Proponer, diseñar e impartir asesorías para apoyar a los estudiantes que así lo requieran.
- IX. Elaborar un archivo de registro del seguimiento de los estudiantes para supervisar su avance.
- X. Verificar que los estudiantes hagan buen uso del área del centro de idiomas.
- XI. Capacitar a los docentes y alumnos sobre el uso del laboratorio.
- XII. Organizar eventos que promuevan la interacción entre los alumnos y fomenten el uso de una lengua extranjera.
- XIII. Diseñar e implementar cursos de idiomas a los estudiantes, profesores y al público en general.
- XIV. Realizar un informe a la Subdirección Académica cuando sea requerido.
- XV. Validar la competencia de los profesores del programa educativo en Ciencias del Ejercicio en el idioma inglés.

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar y promover el proceso de titulación para los pasantes de los programas de licenciatura de la Facultad así como realizar el seguimiento de los egresados.

RESPONSABILIDADES

La coordinación de titulación y seguimiento de egresados tiene bajo su responsabilidad el siguiente proceso:

Titulación	IT-7-PLA-01
------------	-------------

FUNCIONES

- I. Informar a los alumnos de los requisitos para iniciar trámites de titulación en la Facultad y en el Depto. Escolar y Archivo UANL.
- II. Estar en coordinación con la Jefatura de Escolar y de Archivo de la Facultad.
- III. Verificar y asegurarse de la pasantía del alumno y la liberación del Servicio Social.
- IV. Tramitar el oficio que dirige el Director de la Facultad al Depto. de Escolar y Archivo UANL.
- V. Recibir y custodiar las actas de titulación hasta que haya pasado el acto protocolario y tan pronto como se cumplimente el llenado y recolección de firmas de actas.
- VI. Coordinar y preparar todo lo relacionado con el protocolo de titulación.
- VII. Preparar actas de titulación para que sean firmadas por el comité de titulación.
- VIII. Aplicar encuesta a egresados.
- IX. Aplicar encuestas a empleadores.
- X. Capturar y realizar un informe con los datos de las encuestas aplicadas.
- XI. Realizar un informe de titulados por semestre.
- XII. Informar sobre los egresados y empleadores cuando la Subdirección Académica o Dirección lo solicite.
- XIII. Coordinar la aplicación y seguimiento de la encuesta de egresados de la rectoría a través del SIASE.
- XIV. Solicitar e informar cuando se requiera los resultados de la encuesta de egresados de Rectoría.

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Impulsar la consolidación de los programas de posgrado y mantener, ampliar e incrementar el reconocimiento por organismos acreditadores nacionales e internacionales, generando estrategias y acciones que propicien un alto prestigio a través de una oferta educativa pertinente, equitativa y de buena calidad, con alto impacto social, que privilegie el desarrollo científico, tecnológico y humanístico de nuestros egresados.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción al Posgrado	IT-7-SPG-01
Docencia y Evaluación del Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente de Posgrado	IT-7-SPG-05
Titulación Posgrado	IT-7-SPG-08
Control de Producto no Conforme y propiedad del cliente de Posgrado	IT-7-SPG-09
Diseño y Desarrollo del Posgrado	IT-7-SPG-12
Identificación y Rastreabilidad de Posgrado	IT-7-SPG-11

FUNCIONES

- I. Administrar el correcto desempeño del personal que labora bajo su cargo, tanto docente como administrativo, además sobre las actividades académicas que se desarrollen en su área.
- II. Proponer al Director, a los profesores encargados de impartir las unidades de aprendizaje de posgrado.
- III. Representar a la Facultad ante cualquier otra institución educativa del Estado, del país o del extranjero, en caso de que así lo decida el Director.
- IV. Ser miembro ex officio de los comités de Posgrado con que cuenta la Facultad.
- V. Proponer los comités consultores necesarios para sus funciones.
- VI. Promover el desarrollo de los estudios de posgrado a su cargo, fomentando para ello la creación de nuevas maestrías y doctorados.
- VII. Responsabilizarse del cumplimiento y actualización de los planes y programas de estudio a cargo de los maestros del posgrado.
- VIII. Responsabilizarse de la asignación y distribución de la carga académica de los estudios de posgrado.
- IX. Presentar anualmente un informe de actividades al Director de la Facultad y a la Dirección General de Estudios de Posgrado de la Universidad.
- X. Elaborar el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad, con apoyo de la Comisión Legislativa de la Junta Directiva.
- XI. Administrar el correcto desempeño de los programas de investigación y los investigadores.
- XII. Supervisar el tránsito académico de los estudiantes de los programas de posgrado y el cumplimiento de las normativas vigentes de la institución y el CONACYT.
- XIII. Supervisar el área de educación continua.
- XIV. Supervisar y autorizar el otorgamiento de becas a los estudiantes de posgrado.
- XV. Conformar a la comisión de doctorado de acuerdo a la normatividad.

- XVI. En conjunto con las coordinaciones de programas educativos comunicar a los profesores de posgrado el calendario escolar y las actividades de la dependencia programadas durante el semestre, así como facilitar los formatos de programas sintéticos y analíticos.

ASISTENTE DEL SERVICIO EDUCATIVO DE POSGRADO

OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades académicas que demande la Subdirección de Posgrado e Investigación de la FOD, con base a la misión y visión de la Facultad.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Asistente del Servicio Educativo de Posgrado los siguientes procesos:

Docencia y Evaluación del Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente de Posgrado	IT-7-SPG-05

FUNCIONES

- I. Verificar el correcto cumplimiento de los programas analíticos y sintéticos de los diferentes PE de posgrado.
- II. Apoyar y promover los diferentes rediseños y actualizaciones de los PE del Posgrado.
- III. Conjuntar la información de los procesos para las certificaciones y acreditaciones que se realicen por las diferentes instancias a los PE y de la Subdirección de Posgrado e Investigación, del desempeño del personal docente de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por la subdirección de estudios de posgrado e investigación.
- IV. Monitorear el cumplimiento de las horas clase de los diferentes PE de Posgrado.
- V. Vincular las actividades del posgrado con las coordinaciones de la Subdirección de Posgrado e Investigación de la FOD.
- VI. Realizar el informe semestral de todas las actividades de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- VII. Proporcionar información para la actualización de la página en internet de la FOD en el área de Posgrado
- VIII. Coordinar las juntas de bienvenida para docentes y estudiantes.
- IX. Elaboración de la nómina general del posgrado e investigación.

COORDINACIÓN DE DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA CULTURA FÍSICA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el correcto funcionamiento, así como la actualización del programa de Doctorado en Ciencias de la Cultura Física.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidad del Coordinador del Doctorado los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción de Posgrado	IT-7-SPG-01
Docencia y Evaluación del Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente y Horarios del Posgrado	IT-7-SPG-05
Titulación del Posgrado	IT-7-SPG-08

FUNCIONES

- I. Actualizar y/o rediseñar el programa doctoral con base al Modelo Educativo y Académico de Posgrado de la UANL, el Reglamento de Posgrado y los Lineamientos para Orientar el Proceso de Reforma de los Programas Educativos de Posgrado (LOPRPEP).
- II. Proponer ante la Comisión Académica de la Facultad, las modificaciones y/o adecuaciones al programa doctoral, de común acuerdo con la Subdirección de posgrado e Investigación y del Director de la dependencia.
- III. Convocar, presidir y establecer acuerdos en las reuniones de la Comisión de Doctorado.
- IV. Verificar que los candidatos al programa doctoral cumplan los requisitos académicos de ingreso, estipulados en el Plan de Estudios aprobado por el H. Consejo Universitario.
- V. Verificar que los candidatos a obtener el grado de doctor cumplan con los requisitos académicos de egreso estipulados en el Plan de Estudios aprobado por el H. Consejo Universitario.
- VI. Coordinar la asignación de los tutores de los estudiantes del programa educativo, así como verificar que la asignación del Comité de Tutorial y Directores de Tesis estén alineados a la normativa de la dependencia y CONACYT.
- VII. Proponer la convocatoria de ingreso al programa doctoral y vigilar que el procedimiento de ingreso al programa sea conforme a lo estipulado en el Plan de Estudios aprobado.
- VIII. Coordinar la publicación y cumplimiento de la convocatoria de nuevo ingreso al PE de Posgrado.
- IX. Proponer a la Subdirección de Posgrado e Investigación, los profesores encargados de impartir las unidades de aprendizaje del programa doctoral para su autorización.
- X. Acudir a sus labores según el horario necesario, procurando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos académicos de la Facultad.
- XI. Proponer los horarios semestrales de las unidades de aprendizaje y los docentes acorde a las cargas académicas e cada uno.
- XII. Controlar el proceso de tutorías y seguimiento de los egresados del programa doctoral.
- XIII. Coordinar las actividades para participar en la convocatoria de ingreso o permanencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- XIV. Coordinar las actividades para que se evalúe el PE por organismos nacionales y/o internacionales.
- XV. Presentar un Informe de Actividades cuando la Subdirección Posgrado e Investigación lo solicite.

- XVI. Examinar, seleccionar y postular a los estudiantes que cuenten con el perfil adecuado para ser aspirantes de beca nacional CONACYT de acuerdo al procedimiento de postulación y formalización de la beca nacional bajo los principios de equidad y no discriminación.
- XVII. Cumplir con los lineamientos establecidos para los coordinadores en el reglamento interno de becas CONACYT de la Facultad de Organización Deportiva así como los lineamientos que marca el CONACYT.

JEFATURA DE ESCOLAR DE POSGRADO

OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades administrativas con la satisfacción del servicio escolar que demande la Subdirección de Posgrado e Investigación de la FOD, con base a la misión y visión de la Facultad.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Jefatura de Escolar de Posgrado los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción al Posgrado	IT-7-SPG-01
Docencia y Evaluación del Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente de Posgrado	IT-7-SPG-05
Titulación Posgrado	IT-7-SPG-08
Control de Producto no Conforme y propiedad del cliente de Posgrado	IT-7-SPG-09
Identificación y Rastreabilidad de Posgrado	IT-7-SPG-11

FUNCIONES

- I. Registro de los horarios finales de los PE's del posgrado, verificando la viabilidad de acuerdo a la carga horaria del profesor, número de aulas destinadas a la docencia.
- II. Entregar los horarios y lista de asistencia a los docentes.
- III. Solicitar firma de minutas a los docentes de los PE del posgrado.
- IV. Aplicar la Encuesta de Satisfacción del Estudiante en cada una de las unidades de aprendizaje de los programas educativos de posgrado.
- V. Informar a los alumnos los requisitos de la Dependencia e institucionales para el trámite de titulación.
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos y solicitar las Actas de Titulación al Departamento de Escolar y Archivo de la UANL.
- VII. Entregar los oficios de asignación de tribunal de defensa de tesis así como las actas de examen de grado internas al presidente del mismo.
- VIII. Solicitar el área y los implementos necesarios para los Exámenes de Grado.
- IX. Verificar con el Departamento de Tutorías que el listado de tutores-tutorados se encuentre actualizado con base a los establecidos por los Coordinadores de cada programa.
- X. Solicitar espacios o aulas para el desarrollo de los programas educativos de posgrado (Salas de Cómputo, Videoconferencias, Salas Polivalentes, Laboratorio de Alto Rendimiento, Gimnasios, etc.)
- XI. Verificar que cada uno de los alumnos inscritos en Prácticas Profesionales de las maestrías cuenten con un convenio para tal efecto.
- XII. Enviar información a través de correos electrónicos y lista de asistencias para actividades de los programas educativos.
- XIII. Elaborar el reporte de indicadores propios del posgrado y dirigirlos a la Subdirección de Planeación.
- XIV. Conjuntar la información de los procesos para las certificaciones y acreditaciones que se realicen por las diferentes instancias a los PE y de la Subdirección de Posgrado e Investigación de la FOD.
- XV. Solicitar materiales al Departamento de Compras, verificando previamente la existencia en el Almacén.
- XVI. Control de los procesos del ISO del área de posgrado.

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE Modalidad Presencial

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el correcto funcionamiento y desarrollo del programa de la Maestría en Actividad Física y Deporte en la modalidad presencial.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Coordinador de la Maestría en Actividad Física y Deporte en la modalidad presencial los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción de Posgrado	IT-7-SPG-01
Docencia y Evaluación de Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente y Horarios de Posgrado	IT-7-SPG-05
Titulación de Posgrado	IT-7-SPG-08

FUNCIONES

- I. Proponer la convocatoria de ingreso al programa y vigilar que el procedimiento de ingreso al programa sea conforme a lo estipulado en el plan de estudios (PE) aprobado.
- II. Coordinar la convocatoria de nuevo ingreso al PE de Posgrado.
- III. Proponer al Subdirector de Posgrado e Investigación, los profesores encargados de impartir las unidades de aprendizaje.
- IV. Acudir todos los días hábiles a sus labores según el horario establecido, procurando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos académicos de la Facultad.
- V. En conjunto con el Subdirector de Posgrado e Investigación comunicar a los profesores de posgrado el calendario escolar y las actividades de la dependencia programadas durante el semestre, así como facilitar los formatos de programas sintéticos y analíticos.
- VI. Proponer los horarios semestrales de las unidades de aprendizaje y los docentes.
- VII. Controlar el proceso de tutorías, prácticas profesionales y seguimiento de los egresados del programa de maestría que coordina.
- VIII. Coordinar las actividades para participar en la convocatoria de ingreso o permanencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- IX. Coordinar las actividades para que se evalúe el PE por organismos nacionales y/o internacionales.
- X. Presentar un Informe de Actividades cuando el Subdirector de Posgrado e Investigación lo solicite.

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE Modalidad Distancia

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el correcto funcionamiento y desarrollo del programa de la Maestría en Actividad Física y Deporte en la modalidad no presencial.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Coordinador de la Maestría en Actividad Física y Deporte en la modalidad no presencial los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción de Posgrado	IT-7-SPG-01
Docencia y Evaluación de Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente y Horarios de Posgrado	IT-7-SPG-05
Titulación de Posgrado	IT-7-SPG-08

FUNCIONES

- I. Proponer la convocatoria de ingreso al programa y vigilar que el procedimiento de ingreso al programa sea conforme a lo estipulado en el plan de estudios (PE) aprobado.
- II. Coordinar la convocatoria de nuevo ingreso al PE de Posgrado.
- III. Proponer al Subdirector de Posgrado e Investigación, los profesores encargados de impartir las unidades de aprendizaje.
- IV. Acudir todos los días hábiles a sus labores según el horario establecido, procurando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos académicos de la Facultad.
- V. En conjunto con el Subdirector de Posgrado e Investigación comunicar a los profesores de posgrado el calendario escolar y las actividades de la dependencia programadas durante el semestre, así como facilitar los formatos de programas sintéticos y analíticos.
- VI. Proponer los horarios semestrales de las unidades de aprendizaje y los docentes.
- VII. Controlar el proceso de tutorías, prácticas profesionales y seguimiento de los egresados del programa de maestría que coordina.
- VIII. Coordinar las actividades para participar en la convocatoria de ingreso o permanencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- IX. Coordinar las actividades para que se evalúe el PE por organismos nacionales y/o internacionales.
- X. Presentar un Informe de Actividades cuando el Subdirector de Posgrado e Investigación lo solicite.

JEFATURA DE LABORATORIO DE RENDIMIENTO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de los usuarios y la operación del laboratorio para cumplir los propósitos del posgrado en academia, investigación y servicios.

RESPONSABILIDADES

Coordinar y controlar las actividades del laboratorio a su cargo y administrar el empleo de los recursos materiales y humanos en el desarrollo de los servicios a la docencia e investigaciones que ahí se realicen.

Es responsabilidad de la Jefatura de Laboratorio de Rendimiento Humano, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Control de acceso a las áreas del laboratorio.
- II. Mantener las reglas de higiene y seguridad acorde a los reglamentos institucionales existentes.
 - I. Coordinar el uso del laboratorio y sus recursos de acuerdo a su normatividad.
 - II. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio de acuerdo a la normatividad vigente.
- III. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de laboratorio.
- IV. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
- V. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudios vigentes.
- VI. Sugerir a las instancias correspondientes, cualquier mejora que a su juicio, para que lleve a un adecuado funcionamiento del laboratorio.
- VII. Vigilar el buen uso y funcionamiento para mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio.
- VIII. Reportar a su jefe inmediato o a quien corresponda, los desperfectos de la estructura física y del equipo.
 - IX. Diseñar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos del laboratorio.
 - X. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos.
 - XI. Presentar un informe semestral de actividades a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- XII. Supervisar las valoraciones que lo requieran y contar con el visto bueno de un comité de bioética.
- XIII. Contar con un consentimiento informado de las personas que sean evaluadas en el laboratorio.
- XIV. Gestionar certificaciones externas nacionales e internacionales.

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA DEL DEPORTE

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el correcto funcionamiento y desarrollo del programa de la Maestría en Psicología del Deporte.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Coordinador de la Maestría en Psicología del Deporte los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción de Posgrado	IT-7-SPG-01
Docencia y Evaluación de Posgrado	IT-7-SPG-04
Programación del Personal Docente y Horarios de Posgrado	IT-7-SPG-05
Titulación de Posgrado	IT-7-SPG-08

FUNCIONES

- I. Proponer la convocatoria de ingreso al programa y vigilar que el procedimiento de ingreso al programa sea conforme a lo estipulado en el Plan de Estudios aprobado.
- II. Coordinar la convocatoria de nuevo ingreso al PE de Posgrado.
- III. Acudir todos los días hábiles a sus labores según el horario establecido, procurando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos académicos de la Facultad.
- IV. En conjunto con el Subdirector de Posgrado e Investigación comunicar a los profesores de posgrado el calendario escolar y las actividades de la dependencia programadas durante el semestre, así como facilitar los formatos de programas sintéticos y analíticos.
- V. Proponer los horarios semestrales de las unidades de aprendizaje y los docentes.
- VI. Controlar el proceso de tutorías, prácticas profesionales y seguimiento de los egresados del programa de la maestría que coordina.
- VII. Coordinar las actividades para participar en la convocatoria de ingreso o permanencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- VIII. Coordinar las actividades para que se evalúe el PE por organismos nacionales y/o internacionales.
- IX. Presentar un Informe de Actividades cuando el Subdirector de Posgrado e Investigación lo solicite.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar la investigación científica y tecnológica ligada a los recursos humanos y a los programas de posgrado para contribuir a que la Facultad sea un polo de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional e internacional.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Investigación el promover la participación de los profesores investigadores como pares evaluadores de revistas científicas, en convocatorias de investigación y publicación de artículos científicos.

FUNCIONES

- I. Divulgar a los docentes de la Facultad las convocatorias y/o formatos de Fondos del Gobierno Federal como el CONACYT, del Gobierno del Estado, en su caso del sector productivo y de la propia Universidad destinados a la investigación.
- II. Programar y proponer semestralmente actividades que vinculen al estudiante y al docente con la investigación.
- III. Realizar los formatos para la solicitud de altas y bajas de miembros de los Cuerpos Académicos de la Facultad.
- IV. Capacitar a los miembros de los CA en la captura de la plataforma de PRODEP.
- V. Promover la vinculación con otros investigadores, cuerpos académicos y centros de investigación nacionales e internacionales.
- VI. Promover la participación de los profesores investigadores como pares evaluadores de revistas científicas y en convocatorias de investigación.
- VII. Actualizar los formatos de indicadores de investigación solicitados por la Rectoría o el INEGI.
- VIII. Mantener una base de datos actualizada con los proyectos de investigación, investigadores en el SNI, colaboradores en actividades de investigación, y publicaciones relevantes de los profesores e investigadores de la Facultad.
- IX. Cumplir con todas aquellas comisiones y funciones que la Secretaría de Investigación, Innovación y Posgrado de la UANL a través de la Dirección de Investigación le confíe desarrollar.
- X. Difundir el Programa de Verano de la Investigación Científica y Tecnológica (PROVERICyT), el Programa de Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica (PAICYT), el Premio a la Investigación, y los Premio a las Mejores Tesis.
- XI. Coordinar la recepción, revisión y aceptación de los trabajos libres en los Congresos organizados por la Facultad.
- XII. Promover a los investigadores de nuestra Facultad la actualización del repositorio institucional y el ResearchGate para mantener visibles su producción académica.
- XIII. Supervisar que se cumpla el Reglamento de la Sala de Investigadores.

JEFATURA EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO GENERAL

Dirigir las acciones para planear y organizar una amplia oferta de actividades en educación continua, tales como: cursos-taller, certificaciones, coloquios, diplomados y congresos que complementen la formación de los estudiantes, egresados, docentes y profesionales del área.

RESPONSABILIDADES

Su responsabilidad es crear conciencia entre el personal docente, estudiantes, egresados y profesionales del área, que debe estar en constante actualización sobre temas de investigación, formación pedagógica y disciplinar.

Es responsabilidad de la Jefatura de Educación Continua, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Impulsar el otorgamiento de aval académico con valor curricular de Educación Continua a las organizaciones que promuevan la enseñanza a los profesionales en las Ciencias del Ejercicio.
- II. Promover convenios con instituciones de los sectores gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- III. Asesorar a las instituciones y profesionales en materia de Educación Continua de las Ciencias del Ejercicio.
- IV. Fomentar la difusión de la Educación Continua de vanguardia a los profesionales de las Ciencias del Ejercicio.
- V. Alinear las actividades de acuerdo a la normativa del Sistema de Educación Continua de la Institución.
- VI. Registrar y validar la pertinencia de programas de seminarios, talleres, cursos y diplomados en las áreas afines.
- VII. Organizar y coordinar los programas de seminarios, talleres, cursos, diplomados y congreso de la FOD.
- VIII. Contar con un catálogo nacional e internacional de profesionales del área que puedan participar como profesores invitados y ponentes.
- IX. Realizar un informe de cada uno de los eventos así como las evidencias gráficas (registros, fotos) así como los resultados de las encuesta de satisfacción del servicio.
- X. Realizar y presentar un informe semestral de los eventos de Educación Continua a la Subdirección de Posgrado e Investigación.

COORDINACIÓN DE BECAS CONACyT

OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos establecidos por el CONACyT y los propios de la Facultad para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades, las responsabilidades, los compromisos y los derechos adquiridos por el becario.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Becas CONACyT, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Generar una base de datos de los alumnos becados en posgrado de la FOD.
- II. Brindar información de las Becas del CONACyT a todo aquel que lo solicite.
- III. Actuar como Representante Acreditado para realizar los procesos marcados por CONACyT, para ello contará con el acceso a las plataformas de cada programa.
- IV. Realizar las capturas de solicitudes de nuevas becas, del seguimiento académico y del seguimiento administrativo de los becarios en el sistema del CONACyT.
- V. Realizar la captura de los periodos lectivos por año, para el pago de las becas, en el sistema del CONACyT.
- VI. Solicitar a los Coordinadores de los Programas de Posgrado el Vo. Bo. de los aspirantes a becas, nacional y mixta, y el orden de prioridad.
- VII. Solicitar a los Coordinadores de los Programas de Posgrado la asignación del Tutor Académico de los aspirantes a beca nacional.
- VIII. Solicitar al aspirante a beca, nacional y mixta, la documentación requerida e informarle de las fechas y el proceso para solicitud, asignación y formalización de la beca.
- IX. Revisar que el aspirante a beca, nacional y mixta, cumpla con el proceso de solicitud, asignación y formalización de beca en el sistema del CONACyT e informarle el avance y resultado de su solicitud.
- X. Solicitar a los becarios información relevante durante el proceso de solicitud, asignación, formalización, seguimiento y conclusión de la beca nacional y mixta.
- XI. Verificar el cumplimiento de los compromisos, las obligaciones y los derechos adquiridos por parte del becario e informar a la Subdirección de Posgrado e investigación y a la Coordinación del Programa de Posgrado sobre cualquier incumplimiento o falta cometida.
- XII. Preparar y convocar a los becarios y a las Autoridades competentes a reuniones de índole informativa o para evaluar situaciones de riesgo del becario.
- XIII. Conformar y resguardar el Expediente del Becario, en formato electrónico.
- XIV. Revisar continuamente los lineamientos, procesos y formatos que marca CONACyT (Reglamento de Becas, Convocatorias, Convenio de Asignación de beca, página oficial u otros) e informar a la Subdirección de Posgrado e investigación, los Coordinadores de los Programas de Posgrado y a los becarios de cualquier cambio realizado.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Trazar el plan estratégico del ejercicio de la administración alineado a la Visión 2020 de la UANL.

RESPONSABILIDADES

Determinar las estrategias que permitirán alcanzar el objetivo general, mediante indicadores de medición, acciones específicas y recursos que faciliten su logro.

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Vinculación el siguiente proceso:

Planeación y Vinculación	IT-5-DGE-02
--------------------------	-------------

FUNCIONES

- I. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
- II. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la Facultad
- III. Entregar información de carácter ejecutivo a través del Sistema Información Ejecutiva.
- IV. Coadyuvar con los subdirectores de la Facultad para el mantenimiento de los procesos de acreditación y certificación de la dependencia.
- V. Administrar en conjunto con la Subdirección Administrativa el seguimiento al cumplimiento de la normativa establecida para el ejercicio de los recursos provenientes del PFCE (Programas de Fortalecimiento a la Calidad Educativa).
- VI. Coordinar las actividades que conlleva la visita In-Situ PFCE Anual
- VII. Convocar al Director y Subdirectores a reuniones semanales para compartir y registrar las actividades programadas.
- VIII. Convocar al Director, Subdirectores, Jefes de Área y Coordinadores a una reunión anual para presentar la Planeación Operativa Anual de la Facultad para su aprobación.
- IX. Dar seguimiento a la Planeación Operativa Anual aprobada en la reunión plenaria del equipo directivo del ejercicio correspondiente.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar y proponer para su aprobación los proyectos estratégicos que permitan el logro de las metas de la dependencia e institucionales.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad mantener la actualización del plan de desarrollo mediante evaluaciones periódicas a profesores, estudiantes, y personal administrativo de la Facultad así como a tender convocatorias de recursos extraordinarias y realizar el informe anual de dirección.

FUNCIONES

- I. Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo de la Dependencia con base a las PDI, mediante la formulación de agendas estratégicas.
- II. Propiciar la realización de ejercicios de evaluación para reconocer el estado de desarrollo de la Facultad, identificar fortalezas y áreas de oportunidad e identificar los retos de corto, mediano y largo plazos.
- III. Participar en conjunto con la Subdirección Administrativa en las convocatorias de recursos extraordinarios a nivel estatal y federal en las que sea convocada la Facultad.
- IV. Elaborar en conjunto con las Subdirecciones en los proyectos de la dependencia que facilitan el proyecto institucional que dan respuesta a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos económicos provenientes de los fondos extraordinarios establecidos en el Programa de Egreso de la Federación (PEF).
- V. Integrar la información anual para el informe del Director, en coordinación con los subdirectores de la Facultad.

JEFATURA DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Administrar la implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de la calidad de la FOD, por medio de estándares de calidad aplicados en toda la organización; a través de la norma ISO 9001:2008 con diseño y sus respectivas auditorías internas y externas al sistema de calidad de la FOD. Así mismo lograr la certificación de la norma ISO 9001:2015.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Jefatura de Calidad los siguientes procesos y registro:

Manual de Calidad	MC-4-CAL-01
Control de Documentos y Datos	PG-4-CAL-02
Control de Registros de Calidad	PG-4-CAL-03
Revisión de la Dirección	IT-5-DGE-04
Acciones Correctivas y Preventivas	PG-8-CAL-04
Auditorías Internas	PG-8-CAL-02
Registro de Seguimiento de Actividades de Planeación y Vinculación	IT-5-DGE-02-R01

FUNCIONES

- I. Asegurar que el Sistema de Administración de Calidad de la FOD, se encuentre implementado, mantenido y mejorado.
- II. Transmitir una cultura de calidad a la comunidad universitaria de la FOD.
- III. Asesorar de forma continua a cada uno de los dueños de procesos de la FOD, para la creación y mejora de sus procesos.
- IV. Asegurar la correcta implementación del sistema KAISEN en la FOD.
- V. Solicitar y coordinar a las instancias correspondientes las capacitaciones en relación a temas de Calidad, del encargado de Control de Documentos y Registros, Auditores Internos y Dueños de Procesos de la FOD.
- VI. Supervisar a los auditores líderes e internos, con respecto a la correcta aplicación del proceso de auditoría interna ISO 9001, por semestre a todo el Sistema de Calidad de la FOD.
- VII. Generar en conjunto con los auditores líderes, un informe de auditoría interna y darlo a conocer a la Dirección, Subdirecciones y Dueños de Procesos.

- VIII. Realizar el proceso de revisión de la dirección y presentarlo a las subdirecciones de la FOD.
- IX. Asesorar a los dueños de procesos de la FOD, y en conjunto con los auditores internos para realizar el seguimiento de las acciones correctivas, análisis de riesgos y oportunidades detectadas en sus departamentos.
- X. Supervisar el correcto desempeño del encargado de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración de la Calidad de la FOD y el sistema KAISEN.
- XI. Coordinar las actividades de seguimiento de auditorías internas y externas.
- XII. Designar y supervisar al grupo de auditores internos de la FOD.
- XIII. Presentar un informe anual de actividades a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

JEFATURA RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO GENERAL

Generar, facilitar y mantener relaciones académicas, científicas y profesionales entre la Facultad de Organización Deportiva y otros centros de excelencia nacionales e internacionales; así mismo, promover e incrementar la visibilidad nacional e internacional de la facultad, tanto en la comunidad universitaria, como ante la sociedad.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Jefatura de Relaciones Internacionales, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

Es responsabilidad de la Jefatura de Relaciones Internacionales el siguiente registro:

Registro de Seguimiento de Actividades de Planeación y Vinculación	IT-5-DGE-02-R01
--	-----------------

FUNCIONES

- I. Cumplir con la función de enlace entre la Secretaría de Relaciones Internacionales UANL y aquellas dependencias con las que en determinado momento se coordine para el desarrollo de fines comunes.
- II. Promover las actividades nacionales e internacionales de la Facultad.
- III. Generar, promover, coordinar y mantener activos los convenios de colaboración de la Facultad con otras dependencias nacionales e internacionales.
- IV. Redactar, revisar y firmar convenios Marco entre instituciones (si es necesario) y acuerdos específicos con otras facultades, para la formalización de cooperaciones tanto académicas como científicas y de movilidad.
- V. Rendir un informe de actividades semestral ante el Director.
- VI. Cumplir con la función de enlace entre profesores, estudiantes e investigadores de la facultad que deseen realizar estancias en instituciones y facultades receptoras (nacionales e internacionales). El enlace será con:
 - a. Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado y Departamento Escolar y Archivo
 - b. Secretaría de Relaciones Internacionales de la UANL, Intercambio Académico
 - c. Centros para la certificación de Lenguas Extranjeras
- VII. Cumplir con la función de enlace entre profesores, estudiantes e investigadores de otras instituciones nacionales o internacionales que deseen realizar estancias en la Facultad de Organización Deportiva. El enlace será con:
 - a. Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado y Departamento Escolar y Archivo
 - b. Secretaría de Relaciones Internacionales de la UANL, Intercambio Académico
 - c. Centros para la certificación de Lenguas Extranjeras
- VIII. Revisar y proponer los criterios de evaluación de los alumnos que participan en movilidad, alineados al Reglamento General de Relaciones Internacionales de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

- IX. Fomentar y apoyar la gestión de contactos de investigadores de la Facultad con investigadores de otros centros de excelencias nacionales e internacionales, de cara a producciones científicas y proyectos de investigación conjuntos que fomenten la multiculturalidad y la vinculación científica entre instituciones.
- X. Coordinar la difusión de información acerca de becas y programas nacionales e internacionales para la movilidad y la cooperación académica y científica entre la Facultad y otras instituciones nacionales e internacionales; así mismo, apoyar a alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo en el proceso de solicitud de las mismas.
- XI. Cooperar en la organización y difusión de eventos internacionales organizados por la Facultad, así como de cursos y otras reuniones científicas y académicas que incrementen la visibilidad de la Facultad y generen o fortalezcan vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- XII. Coordinar los procesos relacionados con la cooperación y el desarrollo externo de la Facultad y de sus miembros.
- XIII. Contribuir al desarrollo, la coordinación y la gestión de los cursos bilingües/en segundo idioma de licenciatura y posgrado que la Facultad oferta, en colaboración con las Subdirecciones académica y de Posgrado, el Departamento Escolar y Archivo, y los demás órganos de la facultad que intervengan en dicho proceso.
- XIV. Hacerse cargo de los procesos de acreditación y evaluación internacional de la Facultad en conjunto con las subdirecciones Académica, Posgrado y Planeación y Vinculación.
- XV. Gestionar la actualización de la página web de la Facultad en un segundo idioma, así como de la sección relativa a "Relaciones Internacionales", en colaboración con la coordinación de Informática y Audiovisual.
- XVI. Llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos relativos a las Relaciones Internacionales de la Facultad.
- XVII. Gestionar la atención multicultural para los profesores visitantes que no hablen el español.
- XVIII. Crear y dar seguimiento a las acciones de un Consejo Consultivo Internacional de la Facultad.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Proponer y generar la vinculación social y empresarial para crear redes de interacción con organismos públicos y privados propiciando una rentabilidad académica.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Vinculación, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Vinculación el siguiente registro:

Registro de Seguimiento de Actividades de Planeación y Vinculación	IT-5-DGE-02-R01
--	-----------------

FUNCIONES

- I. Diseñar proyectos y estrategias de vinculación que permitan el logro de las metas de la dependencia.
- II. Promover y coordinar proyectos para apoyar el desarrollo económico de nuestra dependencia.
- III. Evaluar la satisfacción del servicio que presta la Facultad mediante la Unidad de Vinculación.
- IV. Atención y orientación a empresas en el proceso de vinculación con la Facultad.
- V. Elaboración, seguimiento y administración de convenios y acuerdos de vinculación académica, social y empresarial.
- VI. Organización de jornadas de vinculación con empresas y dependencias universitarias.
- VII. Mantener información actualizada y sistematizada de las evidencias de contribución universitaria al desarrollo social y empresarial.
- VIII. Integrar a los egresados en la vinculación como estrategia para el desarrollo profesional.
- IX. Reportar a Tesorería la nómina correspondiente y gastos correspondientes de los servicios generados por la Facultad.
- X. Informar sobre vacantes a través de la bolsa de trabajo.
- XI. Coordinar las actividades de voluntariado como parte de la responsabilidad social.
- XII. Gestionar y evaluar las actividades que fomenten la difusión artística y cultural en nuestra dependencia.

RESPONSABLE DE INDICADORES INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizada la estadística de información y sus evidencias alineadas a los indicadores de los organismos acreditadores.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Responsable de Indicadores Institucionales el siguiente registro y procesos:

Registro de Seguimiento de Actividades de Planeación y Vinculación	IT-5-DGE-02-R01
Control de Documentos y Datos	PG-4-CAL-02
Control de Registros de Calidad	PG-4-CAL-03

FUNCIONES

- I. Completar anualmente la Forma 911 de la SEP.
- II. Generar los Reporte de Indicadores escolares del Sistema Integral para la Administración de los Servicios Educativos (SIASE)
- III. Completar anualmente los indicadores del PFCE.
- IV. Solicitar semestralmente las evidencias electrónicas que respalden los indicadores de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), del Consejo Mexicano para la Acreditación de la Enseñanza la Cultura de la Actividad Física (COMACAF), del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACYT, y los Objetivos e Indicadores Organizacionales de Calidad ISO.
- V. Mediante el seguimiento de los indicadores de la Facultad identificar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal académico para el logro de las metas de la Facultad.
- VI. Realizar anualmente un Taller PRODEP (Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior).
- VII. Realizar, actualizar, y respaldar el proceso de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración de la Calidad de la FOD.
- VIII. Administrar el Sistema KAISEN en la FOD.

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo de la actividad física y deporte, hacia el interior y exterior de la Facultad de Organización Deportiva en los diferentes ámbitos de actuación, con el propósito de fortalecer los planes, programas, proyectos y servicios, con un sentido de responsabilidad social y altos estándares de calidad en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de nuestra facultad, encaminados a la formación, investigación y aplicación del conocimiento.

RESPONSABILIDADES

Dirigir los planes, proyectos y las actividades de la estructura organizacional de la Subdirección de Actividad Física y Deporte que conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la dirección de la Facultad de Organización Deportiva.

Generar políticas, procesos y procedimientos para promover el desarrollo de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.

Es responsabilidad de la Subdirección del Deporte y Actividad Física, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.
- II. Proponer y en su caso implementar los planes, proyectos y programas de fomento al desarrollo de las necesidades organizacionales de la actividad física y deportiva.
- III. Generar en coordinación con el área de vinculación, convenios y relaciones académicas, laborales y profesionales en pos de la actividad física y deportiva.
- IV. Fomentar la participación de la comunidad estudiantil y docente de la Facultad de organización deportiva en los proyectos y programas provenientes de los departamentos con los que cuenta la Subdirección del Deporte y Actividad Física.
- V. Promover la oferta de los servicios profesionales de la Facultad ante la comunidad.
- VI. Fortalecer la representatividad en las competiciones deportivas intrauniversitarias, de clasificación e invitación de la Facultad.
- VII. Apoyar el trabajo multidisciplinar en torno al desarrollo de la actividad física y deporte.
- VIII. Gestionar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas, prácticas académicas, servicios prestados a la comunidad, que forman parte de los programas y proyectos de los diferentes departamentos de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.
- IX. Rendir un informe a la Dirección de la Facultad, cuando le sea solicitado.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO GENERAL

Administrar los procesos para la formación y apoyo de equipos deportivos, que representan a la Facultad.

RESPONSABILIDADES

Garantizar la formación y participación oportuna de los equipos que representan a la Facultad.
Gestionar los recursos necesarios para las prácticas, entrenamientos y competiciones de los equipos representativos.
Es responsabilidad de la Coordinación de Deportes, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Planear actividades semestrales de la Coordinación Deportiva.
- II. Mantener actualizada la base de datos de los deportistas que representan a la Facultad.
- III. Supervisar a los entrenadores y deportistas en el cumplimiento de sus actividades.
- IV. Gestionar las inscripciones de los equipos y atletas ante las instancias correspondientes.
- V. Gestionar el material y espacios para las prácticas o entrenamientos.
- VI. Presentar un informe de las actividades y resultados obtenidos a la Subdirección del Deporte y Actividad Física, cuando le sea requerido.
- VII. Asegurar que los entrenadores y deportistas respeten el reglamento y el uso adecuado de las instalaciones deportivas.
- VIII. Planear y coordinar los horarios de entrenamiento de los equipos representativos de la Facultad, procurando que no interfieran con los horarios académicos.
- IX. Evaluación del desempeño de los entrenadores al final de su ciclo deportivo.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el uso de las instalaciones deportivas, material y equipo para las actividades físicas, deportivas y eventos especiales.

RESPONSABILIDADES

Programar eficientemente el uso de las instalaciones deportivas bajo su cargo.
Gestionar las óptimas condiciones de la infraestructura y equipo así como el suficiente material deportivo destinados a las prácticas de actividades físicas y deportivas.
Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios e Infraestructura Deportiva, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Coordinar el uso de las instalaciones, material y equipo deportivo.
- II. Gestionar ante las áreas correspondientes los diferentes tipos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de las instalaciones deportivas.
- III. Gestionar el equipamiento necesario para el desarrollo de las prácticas de actividades físicas y deportivas.
- IV. Inspeccionar periódicamente las condiciones de las instalaciones deportivas.
- V. Aplicar mecanismos de control para el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento, así como de abastecimiento de material.
- VI. Rendir informe de actividades a la Subdirección del Deporte y Actividad Física, cuando le sea requerido.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Identificar las áreas de oportunidad en la formación de entrenadores, cuerpos de árbitros y de gestión, a efecto de comunicarlo a la Jefatura de Educación Continua.

RESPONSABILIDADES

Construir vínculos estables internos con base a las necesidades en el contexto formativo y profesional de la comunidad de la Facultad y su entorno en relación con la actividad física y deporte.

Es responsabilidad de la Coordinación de Actividad Física y Capacitación, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

Promover la mejora continua de cada uno de los programas evaluados.

FUNCIONES

- I. Coordinar los diferentes departamentos con base a los requerimientos de fortalecimiento de la docencia deportiva y los diferentes programas de actividad física en funcionamiento.
- II. Elaborar estudios para la detección de necesidades de vinculación y capacitación con los sectores público, productivo y comunitario en el ámbito de la actividad física y deporte y comunicarlo a la Jefatura de Educación Continua.
- III. Establecer estrategias que articulen vínculos sólidos con empleadores que generen convenios y contratos en función de las áreas relacionadas con la actividad física y deportiva en comunicación con la Jefatura de Vinculación.
- IV. Apoyar los proyectos generados por los departamentos bajo su autoridad.
- V. Operar en conjunto con la Jefatura de Vinculación una bolsa de trabajo que vincule a los estudiantes y egresados con el mundo laboral y el área profesional.
- VI. Evaluar condiciones de funcionalidad y vigencia de los programas de vinculación, capacitación, formación y tutorías que permitan cubrir las necesidades propias de la Facultad de Organización Deportiva.
- VII. Establecer constante comunicación con las áreas de Educación Continua y Vinculación de la FOD.
- VIII. Rendir informe de actividades a la Subdirección del Deporte y Actividad Física, cuando le sea requerido.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD

OBJETIVO GENERAL

Generar y gestionar, en coordinación con la Jefatura de Vinculación, servicios deportivos especializados, en soporte y organización de eventos, encaminados a satisfacer las necesidades de prácticas de la comunidad.

RESPONSABILIDADES

Generar servicios deportivos que satisfagan las demandas de la comunidad.
Es responsabilidad de la Coordinación de Actividades para la Comunidad, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades de forma organizada de las ligas deportivas, escuelas y academias y del cuerpo de árbitros de las diferentes disciplinas.
- II. Cumplir con los estándares de alta calidad de los programas, planes y proyectos en relación con la prestación de servicios de las actividades físicas, de recreación y deportivas que son ofertados a la comunidad.
- III. Supervisar el buen funcionamiento de las ligas deportivas, escuelas y academias, cuerpos de árbitros de los diferentes deportes.
- IV. Colaborar con la Jefatura de Vinculación en la elaboración de un catálogo de servicios en la actividad física y deportiva que pueda ser ofertado a la comunidad.
- V. Evaluar la calidad de los servicios prestados a la comunidad y el desempeño del personal que interviene en la prestación de servicios.
- VI. Rendir un informe periódico de actividades y cuando así lo solicite la Dirección y la Subdirección del Deporte y Actividad Física sobre el rendimiento productivo de la coordinación de escuelas deportivas y servicios a la comunidad.

COORDINACIÓN DE TÉCNICO MULTIDISCIPLINAR

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las áreas profesionales y especialidades que apoyan científicamente al deporte, abordando de manera conjunta las necesidades de intervención a fin de contar con un equipo multidisciplinar que resuelva de manera eficaz las diferentes problemáticas con un enfoque y perspectiva integral.

RESPONSABILIDADES

Intervenir en la solución de problemáticas asignadas por la Subdirección del Deporte y Actividad Física canalizando oportunamente los diferentes casos según la especialidad y área disciplinar que corresponda, referentes a la práctica de actividades físicas y deportivas.

Es responsabilidad de la Coordinación Técnico Multidisciplinar, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Coordinar los diferentes departamentos en cuanto a la prestación de servicios e intervenciones con base a las necesidades propias de cada deporte.
- II. Controlar los diferentes procesos y procedimientos generados por las distintas disciplinas que integran la coordinación.
- III. Implementar los instrumentos de evaluación y control en cada una de las áreas disciplinares.
- IV. Atender las solicitudes de soporte de los casos a cada una de las áreas según sean las necesidades de intervención.
- V. Proporcionar apoyo metodológico y científico a los departamentos que lo requieran en la Subdirección de Deporte y Actividad Física.
- VI. Proporcionar capacitación que contribuya a la formación y desarrollo por medio de la integración de estudiantes en las áreas que conforman la Coordinación Técnico Multidisciplinar.
- VII. Monitorear la participación de los estudiantes y personal de apoyo en cada una de las áreas disciplinares por las que está conformada la Coordinación Técnica Multidisciplinar.
- VIII. Rendir informe de actividades a la Subdirección del Deporte y Actividad Física, cuando le sea requerido.

JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS, FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN FÍSICA

OBJETIVO GENERAL

Prestar atención médica de fisioterapia y rehabilitación física a la comunidad universitaria y público en general.

RESPONSABILIDADES

Proporcionar un servicio médico y de rehabilitación física de calidad a través de un procedimiento de atención médica oportuno.

Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Médicos, Fisioterapia y Rehabilitación Física, llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los procesos ISO relativos a su área.

FUNCIONES

- I. Coordinar la consulta médica fisioterapéutica y de rehabilitación física.
- II. Aplicación de instrumentos de evaluación para medir el nivel de satisfacción del servicio a los usuarios.
- III. Proporcionar cobertura de primeros auxilios a eventos deportivos donde participen alumnos de la Facultad.
- IV. Dar seguimiento a los pacientes que reciben fisioterapia y rehabilitación física.
- V. Capacitar al personal que apoya en las labores de la Jefatura de Servicios Médicos, Fisioterapia y Rehabilitación Física de la Facultad.
- VI. Gestionar la adquisición de material de curación y tratamiento, así como de equipo médico.
- VII. Gestionar el mantenimiento del equipo y las instalaciones donde se presta el servicio.
- VIII. Rendir informe de actividades a la Subdirección del Deporte y Actividad Física, cuando le sea requerido.

Manual Organizacional 2016 - 2019

Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

M.A. Rogelio Garza Rivera

Rector

Dr. José Leandro Tristán Rodríguez

Director

M.C. Mireya Medina Villanueva

Subdirectora

M.A.F. y D. Rubén Ramírez Nava

Subdirector Administrativo

Dr. Luis Enrique Carranza García

Subdirector Académico

Dra. Blanca Rocío Rangel Colmenero

Subdirectora de Posgrado e Investigación

Dra. Jeanette Magnolia López Walle

Subdirectora de Planeación y Vinculación

M.C. Georgino Almanza Medellín

Subdirector del Deporte y Actividad Física





■ Visión ■
2020
UANL