

COORDINADORES EN LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

El titular de la División de Estudios de post-grado es auxiliado por 5-cinco Coordinadores, uno para cada área de especialización que se imparten en ésta Facultad.

- 1.- Coordinador de la Maestría de Derecho Público
- 2.- Coordinador de la Maestría de Ciencias Penales
- 3.- Coordinador de la Maestría de Derecho Mercantil
- 4.- Coordinador de la Maestría de Derecho Laboral
- 5.- Coordinador de la Maestría de Derecho Fiscal

Objetivos y funciones de los Coordinadores de Maestrías de la División de Estudios de post-grado.

OBJETIVO:

Apoyo académico y administrativamente al titular de la División de Estudios de Post-grado, a través de las siguientes:

FUNCIONES:

- a).- Optimizar y mantener actualizado los planes de estudio de cada una de las materias que conforman Maestrías a su cargo.
- b).- Presentar semestralmente al Jefe de la División de Estudios de Post-grado las propuestas necesarias para revisión académica y opinar sobre la propuesta de maestros de nuevo ingreso que requiera la maestría a su cargo.

- c).- Supervisar lo concerniente a mantenimiento y actualización del Archivo de datos de los cursos de Maestría que tiene bajo su responsabilidad.
- d).- Planear, definir y organizar los cursos a ofrecer por cada ciclo escolar, tomando en cuenta la continuidad en los estudios para las diferentes especialidades.
- e).- Asesorar a los alumnos en cuanto a cursar las materias adecuadas para la continuación de su Maestría o Post-grado correspondiente, verificar la debida asistencia de los maestros a su correspondiente cátedra, además del cumplimiento del programa de estudios en las materias, informando de ello al jefe de la División.
- f).- Verificar que se tengan los implementos necesarios para la impartición de las cátedras correspondiente a las Maestrías y Doctorado.

**DIVISION DE INVESTIGACION Y EDUCACION
CONTINUA**

La facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.A.N.L. cuenta con otra División denominada: Investigación y Educación Continua.

OBJETIVO:

Coordinar e impulsar todas las actividades encaminadas hacia la Investigación y la implementación de los métodos más adecuados de educación continua para la actualización de conocimientos.

FUNCIONES:

- a).- Apoyar a la sub-dirección académica en el control y superación de las actividades de la Biblioteca de la Facultad.
- b).- Optimizar y mantener actualizado los planes de estudio y programación que ofrece la División, a fin de que éstos estén en constante actualización.
- c).- Promover la formación y desarrollo de Laboratorios de Enseñanza.
- d).- Promover y Coordinar los cursos de actualización ofrecidos por la División mediante la elaboración de los folletos y posters.

**LA DIVISION DE INVESTIGACION Y EDUCACION
CONTINUA, LLEVA A CABO SUS FUNCIONES EN DOS
AREAS DIFERENTES: DE LA INVESTIGACION
Y DE LA EDUCACION CONTINUA**

A):- AREA DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Coadyuvar y apoyar con las funciones y objetivos de la División de Investigación y Educación Continua, en el área que le corresponde.

FUNCIONES:

- a).- Promover y coordinar las Investigaciones en Ciencia Pura y Aplicada, que participen en la solución de problemas a fines a la Facultad.
- b).- Estar actualizado e informado de las Investigaciones que se realicen en la Materia, tanto a Nivel Nacional como Internacional.
- c).- Apoyar y asesorar a los investigadores de la Institución.
- d).- Mantener relación constante con los investigadores de otras Facultades de Derecho.

B).- EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Coadyuvar y apoyar con las funciones y objetivos del Jefe de la División de Investigación y Educación Continua en el área que le corresponde.

FUNCIONES:

- a).- Impulsar la aplicación de los métodos más adecuados de educación continua.
- b).- Promoción de cursos de actualización, mantenerse actualizado e informado de las actividades que realizan otras Facultades en el área de la Educación Continua.
- c).- Mantener estrechas relaciones con el personal docente y el estudiantado de la división.
- d).- Proporcionar información respecto de los planes de estudio a los interesados en ingresar o reingresar a la Facultad.
- e).- Coordinar las actividades de los Seminarios Colectivos.

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Proporcionar los medios adecuados para satisfacer las necesidades de acervo cultural de maestros y alumnos.

FUNCIONES:

- a).- Renovar el inventario por semestre, desechando y dando mantenimiento a los libros que así lo requieren.
- b).- Proporcionar medios necesarios para incrementar la bibliografía, actualizando, tanto los libros de texto como los libros de consulta y cultura general.
- c).- Estrechar relaciones con diferentes bibliotecas y casas editoras.
- d).- Establecer medios auxiliares de consulta bibliográfica tales como: Ficheros, microfilm, índices generales, etc.
- e).- Ampliar las inscripciones de: Publicaciones, revistas y folletos técnico y científico.
- f).- Crear y mantener el archivo de publicaciones especializadas.
- g).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo sus ingresos propios y la relación de egresos.

COORDINACION DE LICENCIATURA

Las Licenciaturas de Derecho y la de Criminología, cuentan con un coordinador cada una.

OBJETIVO:

Coordinar los esfuerzos de los Jefes del Departamento para el cumplimiento de los objetivos así como la optimización de los recursos propios de la coordinación.

FUNCIONES:

- a).- Coordinar los trabajos realizados en los Departamentos a su cargo.
- b).- Analizar con los jefes de Departamento proyectos y planes considerando los recursos e ingresos de la Institución.
- c).- Fomentar en auxilio con los Jefes de Departamento las actividades interdisciplinarias para el logro de los objetivos.
- d).- En coordinación con los Jefes de Departamento analizar las propuestas presentadas del personal a su cargo y hacer las sugerencias correspondientes a la Dirección para su aprobación o rechazo.
- e).- Promover y coordinar eventos académicos, tales como simposiums, conferencias, mesas redondas para

conjugar los esfuerzos académicos del proceso de enseñanza de los temas de su área.

- f).- Informar a los Secretarios en turno de las actividades desarrolladas.
- g).- Apoyar a los responsables de la academia en las actividades que éstos realizan.

RESPONSABLES DE ACADEMIA

OBJETIVO:

Colaborar con el Coordinador de Licenciatura en los logros de las actividades docentes.

FUNCIONES:

- a).- Supervisar el cumplimiento de los programas de las clases asignadas a su academia.
- b).- Asesorar o apoyar a los Maestros en el desarrollo de su cátedra.
- c).- Fomentar las reuniones de academia para:
 - 1.- Intercambio de experiencias.
 - 2.- Uniformidad en el desarrollo de los cursos.
 - 3.- Analizar sistemas de evaluación.
 - 4.- Sugerir mejoramiento de los programas de clases.
 - 5.- Analizar nueva bibliografía.
- d).- Elaborar y actualizar en conjunto con los maestros material de apoyo para las clases y seminarios, así, como la elaboración de los exámenes parciales y finales.
- e).- Proponer al coordinador de Licenciatura un reporte de asistencia y participación de los integrantes de la academia.

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Dirigirá la planeación y desarrollo de las inscripciones y de todas las funciones asociadas o derivadas de ésta, proporcionando un eficiente servicio a los alumnos.

FUNCIONES:

- a).- Plantear y realizar el proceso de inscripciones en los siguientes términos:
 - 1.- Obtener la demanda de alumnos por turno, materia y oportunidad.
 - 2.- Diseñar los horarios de cada materia y asignarlos a las áreas disponibles y en combinación con otras áreas de la Institución, obtener la distribución final, para presentarla a la Subdirección Administrativa, por conducto del Secretario de turno.
 - 3.- Definir un período específico para bajas de los alumnos en materias.
 - 4.- Inscribir a los alumnos que provengan de otras Instituciones y que hayan pasado por el proceso de revalidación de materias.
 - 5.- Proporcionar boletas de pago de distribución de pago a los alumnos antes de la inscripción.
- b).- Tener actualizado el archivo completo de alumnos

egresados, titulados y pasantes, con el propósito de agilizar el trámite de actas de examen profesional y entregarlos oportunamente.

- c).- Tener actualizados todos los kárdex de alumnos y organizarlos.
- d).- Informar al Secretario de Turno de todos aquellos factores que se presentan en detrimento de aprovechamiento académico de los alumnos.

PREFECTURA

OBJETIVO:

Supervisar la asistencia del personal docente.

FUNCIONES:

- 1.- Diariamente en los distintos turnos y áreas académicas tomar asistencia al personal docente.
- 2.- Computar la asistencia e inasistencia del personal docente y rendir informe de ello al Secretario de Turno y al departamento de Personal de ésta Facultad.
- 3.- Reportar al Departamento de Mantenimiento los desperfectos físicos en el edificio, tales como:
 - a).- Vidrios rotos.
 - b).- Pizarrones dañados.
 - c).- Pupitres dañados.
 - d).- Puertas o cerraduras dañadas, etc.

AREA DEPORTIVA

OBJETIVO:

acrescentar la buena imagen de la Institución coordinar y promover dentro del texto legal y competencia sana, encuentros deportivos en todas las especialidades que dentro de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Nuevo León se practiquen.

FUNCIONES.

- a).- Vigilar y mantener siempre el buen uso de las Instalaciones y equipos a su cargo.
- b).- Diseñar y mantener un ambiente propio, antes, durante y después de cada competencia, motivando en todo momento el espíritu de triunfo.
- c).- Diseñar las estructuras necesarias para que quede institucionalizado un reconocimiento a todos aquellos alumnos que destaquen en el ámbito deportivo.
- d).- Difundir amplia oportuna y revazmente a la base estudiantil de todos los accesos y logros deportivos para incrementar el espíritu de competencia sana dentro de la Facultad.
- e).- Cuando las actividades académicas así lo permitan organizar y vigilar profesionalmente competencias entre el personal docente y administrativo, masculino y femenino.
- f).- Diseñar la programación óptima para el uso de todas

las instalaciones y equipos con que cuenta la escuela.

- g).- Establecer un programa de mantenimiento efectivo tendiente a evitar problemas de higiene y salud.
- h).- Diseñar la estructura necesaria para ofrecer servicios médicos en todo aquel evento que se requiera.
- i).- Estatuir ciclos de diferencia en los aspectos de:
 - 1.- Medicina Deportiva
 - 2.- Educación para la salud.
 - 3.- Y en todo lo que proporcione un beneficio para la salud en la población de la Facultad de Derecho.
- j).- Comunicar nuevamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de los eventos organizados.
- k).- Presentar un informe semestral de las actividades desarrolladas incluyendo la relación de egresos.

DEPARTAMENTO EDITORIAL

OBJETIVO:

Preparación del material para apoyo académico y administrativo en todas las especialidades correspondientes a ésta Institución.

FUNCIONES:

- a).- Diseñar formatos específicos de edición.
- b).- Edición de textos académicos elaborados por catedráticos de ésta Institución.
- c).- Editar periódicamente en colaboración con los Departamentos de difusión y audiovisual, una revista para difundir las actividades y desarrollo de la Institución.
- d).- Mantener actualizado el inventario de publicaciones.
- e).- Elaborar la papelería oficial de la Facultad.
- f).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado, de las actividades desarrolladas, incluyendo sus ingresos propios y la relación de egresos.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

OBJETIVO:

Apoyar las actividades académicas, culturales y deportivas que así lo requieran los Departamentos de ésta Facultad, poniendo a disposición los recursos de este departamento.

FUNCIONES:

- a).- Manter en
- a).- Manter en óptimas condiciones de operación de todo el equipo a su cargo.
- b).- Difundir el buen uso y control del material didáctico y equipo que se le proporcione a su cuidado.
- c).- Estar en constante comunicación con los Jefes de Departamento para dar a conocer las capacidades de uso del equipo con que cuenta su departamento.
- e).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo relación de egresos.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA
Y VIGILANCIA**

OBJETIVO:

- a) Mantener la limpieza en todas las áreas de la Institución.
- b).- Conservar en óptimas condiciones operativas todas las instalaciones, equipos y mobiliario de la Institución.
- c).- Vigilar el edificio, instalaciones y equipo de la Facultad.

FUNCIONES:

- a).- Garantizar la limpieza total en las instalaciones de la Facultad.
- b).- Mantener en óptimas condiciones operativas todos los baños y bebederos de la Institución.
- c).- Realizar instalaciones tanto mecánicas, como eléctricas y/o modificar las actuales en las áreas que así lo requieran.
- d).- Detectar y corregir fallas.
- e).- Elaborar un programa completo de mantenimiento preventivo a todas las instalaciones.
- f).- Mantener en óptimas condiciones el sistema de iluminación, abastecimiento de energía y agua.
- g).- Solicitar permiso a la Dirección cuando la realización de una instalación de equipo de oficina requiera mo-

dificación en el edificio.

- h).- Presentar un reporte semanal o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo una relación de egresos.
- i).- Vigilar el edificio, instalaciones y equipo de la Facultad.
- j).- Reportar toda irregularidad a la Dirección, Sub-dirección o Secretarías de la Institución.

OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO:

Contar con adecuado sistema de correspondencia oficial y ordinaria para que los diferentes departamentos así como los alumnos cuentan con la seguridad y oportunidad de recibir sus documentos correspondientes.

FUNCIONES:

- a).- Destinar un área específica, así como una persona o varias para la distribución que amerite los diferentes envíos que se hacen llegar a ésta Facultad.
- b).- Proporcionar facilidades a las personas disponibles de la Oficialía de Partes de la U.A.N.L., para el acceso a la fluidez, oficios, paquetes, correspondencia en general destinadas a ésta Facultad.
- c).- Informar oportunamente al departamento de Oficialía de Partes de la U.A.N.L., envíos y oficios confidenciales que se confieran hacer llegar a dependencias de la U.A.N.L. de su distribución o conocimiento.
- d).- Adquisición de apartado postal para el uso exclusivo de ésta Facultad.

