**Universidad Veracruzana**

**Facultad de Odontología Xalapa**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de actualización:** | 18 de diciembre de 2013 | **Nombre y firma de autorización** |  |  |
| **Versión:** | 02 |
| **Realizado por:** | MGC. Xóchitl Hernández Torres | C.D. Guillermo Hernández Lira  Director | C.D. Samuel M. Bello  Secretario Académico |

El presente manual es para uso interno y exclusivo del personal directivo, integrantes de los cuerpos colegiados y coordinadores de las áreas específicas para el funcionamiento adecuado de la Facultad de Odontología Xalapa y su contenido solo podrá ser modificado por las personas autorizadas previo acuerdo de la Junta Académica.

Manual de Organización

# INTRODUCCIÓN

La Universidad Veracruzana es una Institución Pública de Educación Superior, autónoma, de interés social y con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual está regida por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, el Estatuto general y los Estatutos y Reglamentos especiales. Sus fines son conservar, crear, transmitir la cultura en beneficio de la sociedad y con el más alto nivel de calidad académica. Sus funciones sustantivas son la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios que serán realizados por las entidades académicas. Permanentemente se vincula con la sociedad para incidir en la solución de los problemas, plantear alternativas para el

desarrollo, sustentadas en el avance de la ciencia y la tecnología, proporcionando los beneficios de la cultura y en reciprocidad obtener de la misma los apoyos necesarios para su fortalecimiento. La educación que imparta será formal y no formal, pudiendo la educación formal adoptar las modalidades de escolarizada o no escolarizada. (Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana: Título primero. Capítulo I. Artículos 1,2,3,4 y 5).

Unas de las entidades académicas que conforman a la Universidad Veracruzana, son las Facultades, que para efecto de la Ley Orgánica son aquellas que preponderantemente realizan funciones de docencia a nivel de Licenciatura en cualquiera de las modalidades previstas en la reglamentación universitaria, pudiendo tener a su cargo estudios de posgrado, de técnicos medios y actividades de investigación y difusión de la cultura y extensión de los servicios, las cuáles para cumplimiento de sus funciones definirán sus planes y programas institucionales, de acuerdo a los principios de libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas, los que serán sancionados por órganos colegiados. (Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana: Título primero. Capítulo I. Artículos 8 y 9). Para el ejercicio de las atribuciones de la Universidad, el territorio Veracruzano se divide en cinco regiones: Xalapa, Veracruz-Boca del Río , Córdoba- Orizaba, Coatzacoalcos- Minatitlán y Poza Rica-Tuxpan.

La Facultad de Odontología región Xalapa está comprometida a desarrollar sus tareas sustantivas en el marco de la Legislación de la Universidad Veracruzana, por lo que es importante contar con un manual que permita al personal, alumnos y colaboradores, conocer la estructura orgánica, su marco jurídico y la especificación de funciones y atribuciones de acuerdo al organigrama interno y conforme a lo contenido en la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos vigentes en la Universidad Veracruzana.

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc378094888)

[2. OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc378094889)

[3. POLITICAS 4](#_Toc378094890)

[4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5](#_Toc378094891)

[5. MARCO JURÍDICO 5](#_Toc378094892)

[6. MISIÓN 7](#_Toc378094893)

[7. VISIÓN 7](#_Toc378094894)

[8. IDEARIO 7](#_Toc378094895)

[9. INFRAESTRUCTURA 9](#_Toc378094896)

[10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10](#_Toc378094897)

[11. ORGANIGRAMA 12](#_Toc378094898)

[FUNDAMENTACIÓN 12](#_Toc378094899)

[12. RECURSOS HUMANOS 13](#_Toc378094900)

[13. CATÁLOGO DE PUESTOS 13](#_Toc378094901)

# OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento interno que permita el conocimiento de la estructura, organización y operatividad de la Facultad de Odontología Región Xalapa, dentro del marco de la Legislación de la Universidad Veracruzana vigente.

# POLITICAS

* Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia general para la Facultad en sus actividades docentes, de investigación, de vinculación y extensión de los servicios.
* El presente manual deberá presentarse, estar disponible y en su caso entregar en medios electrónicos, para cumplimiento de indicadores y estándares de calidad cuando así se requiera.
* Los miembros responsables de los componentes de la estructura organizacional indicarán, aplicarán y conducirán las acciones marcadas en éstas.
* Toda acción deberá normarse por los procedimientos establecidos en el presente manual.
* La Junta Académica como máxima autoridad de la Facultad, será el organismo facultado para analizar, modificar, cancelar y/o incluir, políticas al presente manual.
* El Manual de Organización de esta facultad, es revisado y actualizado una vez al año o, cuando las modificaciones y cambios estructurales así lo requieran.

# ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será aplicable en todos aquellos espacios de la estructura organizativa de la Facultad de Odontología Región Xalapa, con domicilio en Médicos y Odontólogos s/n, Unidad del Bosque. C.P 91010.

# MARCO JURÍDICO

Para efecto de cumplir con el artículo 3º. de la Constitución Federal , fracción VII, 68 de la Constitución Política del Estado en su fracción XLIV inciso f), la H. Legislatura del Estado en uso de la facultad que le confieren los artículos 68 fracción I de la Constitución Política Local; 44 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y en nombre del pueblo, expidió la Ley que otorga la Autonomía a la Universidad Veracruzana, aprobándose también la creación de la Junta de Gobierno como una de las autoridades con la función principal de designar al

Rector y supervisar el ejercicio financiero de la Institución.

La Ley de Autonomía establece que la Universidad Veracruzana contará con los recursos económicos necesarios para cumplir sus funciones y alcanzar los fines que le son propios, teniendo como base de sus ingresos los subsidios que aporten en forma concurrente el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, de conformidad con las normas y convenios que rigen el financiamiento de la educación superior y las disposiciones presupuestales. (Ley de Autonomía. Artículo 3).

En apoyo a los principios fundamentales del Estado Mexicano y a las disposiciones constitucionales que dan sentido nacional a la educación, la Universidad Veracruzana reafirma su voluntad de incorporarse a los procesos de cambio que experimenta el Estado de Veracruz a través de sus órganos de gobierno dentro del marco jurídico que norma su quehacer y regular las relaciones existentes entre todos sus integrantes, por lo que la estructura legal de la Universidad establece el orden jerárquico siguiente:

* **Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana**. Que contempla: Título Primero: Disposiciones generales. Título Segundo: De las autoridades y sus atribuciones. Título Tercero: De la comunidad Universitaria. Título Cuarto: De las responsabilidades, infracciones y sanciones.
* **Estatuto General** .Que contempla: Título Primero: Generalidades. Título Segundo: De la organización de la rectoría. Título Tercero: De la organización de la Secretaría Académica. Título Cuarto: De la organización de la Secretaría de Administración y Finanzas. Título Quinto: De los Órganos Colegiados. Título Sexto: De las responsabilidades, infracciones y

sanciones.

* **Estatuto del Personal Académico.** Que contempla: Título Primero: Disposiciones generales. Título Segundo: Clasificación del Personal Académico. Título Tercero: Reglas de Ingreso. Título Cuarto: Reglas de Promoción y Permanencia. Título Quinto: Productividad Académica. Título Sexto: Atribuciones del Personal Académico. Título Séptimo: Faltas y Sanciones. Estatuto de los Alumnos. Que contempla: Título Primero: Disposiciones Generales. Título Segundo: Del Ingreso. Título Tercero: De la Inscripción. Título Cuarto: De la Evaluación y Calificación. Título Quinto: De la Promoción. Título Sexto: De las Bajas. Título Séptimo: De los Traslados Escolares. Título Octavo: De la Titulación. Título Noveno De la Educación Formal. Título Décimo: De la Educación No Formal. Título Décimo primero: De los Estímulos y de los Reconocimientos. Título Décimo segundo: De los Apoyos para los Estudiantes. Título Décimo Tercero: De la Designación de representantes alumnos ante las Autoridades. Título Décimo Cuarto: De las organizaciones estudiantiles. Título Décimo Quinto: De los derechos y obligaciones de los alumnos. Título Décimo sexto: De las faltas y sanciones de los alumnos.
* **Reglamentos derivados de la Ley Orgánica y/o de los Estatutos**. Que contempla:
  + Reglamento de Estudios de Posgrado. Reglamento del Programa de Desarrollo del Personal Académico a través de estudios de posgrado. Reglamento de ingresos y egresos.
  + Reglamento del Consejo Universitario General. Reglamento del Escudo, Sello y Lema.
  + Reglamento de la Junta de Gobierno de la Universidad Veracruzana. Reglamento para el Control Patrimonial de la Universidad Veracruzana, entre otros.

# MISIÓN

La formación de recursos humanos en el campo de la odontología con sentido ético y social, proporcionando la atención en todos sus niveles y solucionando los problemas de salud bucodental que afectan a la población, a través de planes y programas de estudios de alta calidad, con desarrollo de conocimientos y habilidades críticas, creativas y humanísticas en trabajo inter, multi y transdisciplinario, mediante el uso e innovación de la ciencia y la tecnología con respeto al medio.

# VISIÓN

En el año 2014 la Facultad de Odontología-Xalapa de la Universidad Veracruzana es una institución líder en la generación y aplicación del conocimiento con programas educativos acreditados, infraestructura actualizada y suficiente, con personal académico calificado, integrado en cuerpos académicos consolidados para los que la docencia, tutoría, investigación, vinculación, extensión de los servicios y difusión de la cultura constituyen su quehacer central, fundamentados en la legislación universitaria vigente, con planes de estudio que favorecen el desarrollo de competencias académicas que habilitan al estudiante para la práctica profesional exitosa con humanismo y bioética para la sustentabilidad de su entorno.

# IDEARIO

Conjunto de valores que orienta la vida y el quehacer educativo en la Facultad de Odontología en el momento de elaborar proyectos, establecer prioridades, fijar metas y deducir los medios necesarios, son:

* **Ética**.- ejerce con responsabilidad, respeto y discreción, fomentando el honor y la dignidad de la profesión. Manifiesta interés e iniciativa en la actualización y revaloración constante de su trabajo para cumplir con el compromiso que la sociedad demanda.
* **Disciplina.-** Actúa sistemática y metódicamente con perseverancia, para conseguir las condiciones que cumplan con la legislación y normatividad correspondiente al profesional de la salud bucal.
* **Tolerancia.-** Acepta ideas, situaciones, actitudes y comportamientos diferentes sin perder valores de formación personal y profesional.
* **Autoestima.-** Reconoce el valor de sí mismo y de su desempeño profesional de calidad, adquirido y fortalecido en su entorno.
* **Colaboración.-** Manifiesta una actitud de servicio para el trabajo participativo e interactivo de manera eficaz y eficiente.
* **Conciencia Ecológica.-** Actúa con respeto y responsabilidad profesional y social en la protección del medio ambiente, partiendo de su persona con compromiso y solidaridad con el entorno, fomentando el desarrollo sustentable.
* **Pulcritud.-** Se desempeña permanentemente en los ámbitos personal y profesional con esmero en su imagen, pertenencias y formas de comunicación de acuerdo a los espacios donde ejerce sus labores como parte importante de la presentación, formación y realización profesional en su vida cotidiana, haciendo efectivo el orden, disciplina, perseverancia y congruencia, como un modo de vida que demuestre educación y cultura.
* **Interés.-** Mantiene permanente disposición hacia el conocimiento, actualización e investigación en la disciplina, así como hacia el fortalecimiento de valores en el proceso de formación y durante el desempeño profesional.

# INFRAESTRUCTURA

Las Facultades de la Universidad Veracruzana son dependencias que preponderantemente realizan funciones de docencia a nivel licenciatura, pudiendo tener a su cargo estudios de posgrado, de técnicos medios, actividades de investigación y difusión de la cultura y extensión de los servicios.

La Facultad de Odontología Región Xalapa, ubicada dentro del área que alberga al conjunto de edificios donde comparte sus espacios académicos con otras cinco facultades de Ciencias de la Salud, cuenta con una infraestructura para cubrir los requerimientos para la función académica en sus aspectos teóricos y prácticos además de los de recreación para su comunidad estudiantil y docente.

| **Tipo de Instalación** | **Total de la Dependencia** |
| --- | --- |
| Aulas para docencia | 11 |
| Centros de Cómputo | 1 (compartido) |
| Número total de equipos de cómputo | 35 (compartidos) |
|  |  |
| Bibliotecas | 1 |
| Total de títulos | 6170 |
| Total de volúmenes | 14650 |
| Capacidad en asientos | 60 |
| Cubículos para estudio en grupo | 0 |
| Servicios de información electrónica | 5 |
|  |  |
| Auditorios e instalaciones culturales | 1 |
| Aulas de usos múltiples | 1 |
| Instalaciones deportivas | 2 |
| Cafeterías | 1 |
| Sanitarios Mujeres | 10 |
| Sanitarios Hombres | 9 |
| Sala de maestros (MPH) | 1 |
| Cubículos de maestros (PTC y PMT) | 4 |
| Servicio de fotocopiado (Si o No) | NO |
| Señalética para la protección civil (Si o No) | SÍ |
| Otros (especificar) | 6 CLÍNICAS (122 unidades) |

El equipamiento correspondiente a estos espacios se encuentra detallado en los inventarios y listados de equipos de los diversos laboratorios, cómputo, material y equipo de apoyo didáctico, oficinas, etc.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

La ley Orgánica de la Universidad establece en el Capítulo Uno en su Título Segundo, que las autoridades universitarias son: El Consejo Universitario General, La Junta de Gobierno, el Rector, El Secretario Académico y El Secretario de Administración y Finanzas, Los Consejos Universitarios Regionales, Los Vice-Rectores, los Directores Generales de Área Académica y el Director General de Investigaciones, las Juntas Académicas, los Directores de Facultades e Institutos y el Director General del Sistema de Enseñanza Abierta, los Consejos Técnicos y los Secretarios de Facultad, Instituto y del Sistema de Enseñanza Abierta.

La estructura orgánica de la Facultad de Odontología se encuentra conformada en orden Jerárquico descendente de la siguiente manera y algunas de sus atribuciones son:

* **DIRECTOR GENERAL DE AREA ACADEMICA DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Representa al Secretario Académico en su área, formula los planes de desarrollo académico de su área.

* **JUNTA ACADEMICA**

Es la autoridad máxima de la Facultad, está integrada por: el Director de la Facultad, los catedráticos, investigadores y técnicos académicos, un representante alumno por cada grupo escolar existente, el representante alumno ante el Consejo Universitario General y el secretario de la Facultad.

* **DIRECTOR DE FACULTAD**

Representa a la Facultad. Dirige y coordina la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad.

* **CONSEJO TÉCNICO**

Es un organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad. Está integrado por: el Director de la facultad, el Secretario de la Facultad, el Consejero Maestro, tres catedráticos designados por la Junta Académica y el Consejero alumno.

* **ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO**

Cuerpo colegiado cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la universidad para el mejoramiento del proceso educativo

* **CUERPOS ACADÉMICOS**

Grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicos. Adicionalmente sus integrantes atienden programas educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

* **COMITÉ TÉCNICO**

Grupo de universitarios conformado por académicos, representante maestro, representante de los alumnos, secretario y director de la entidad académica cuyo objetivo es decidir el destino de los ingresos que por concepto de pago de fideicomiso hacen aportaciones los estudiantes a la facultad.

* **SECRETARIO**

Es el fedatario de la Facultad y responsable del apoyo técnico a las labores académicas.

* **JEFE DE CLÍNICAS**

Responsable de coordinar la operación del área de clínicas para la realización de prácticas odontológicas de experiencias educativas del programa académico de cirujano dentista.

* **COORDINADORES**

De academia por área de conocimiento y de servicios específicos de: Sistema tutorial, de especialidades médicas, de vinculación, y de educación continua.

* **ACADEMICO**

Personal que realiza funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.

# ORGANIGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| ESTRUCTURA LEGAL | |
| JUNTA ACADÉMICA1  COORDINADORES  DIRECTOR GENERAL  DE ÁREA ACADÉMICA DE CIENCIA DE LA SALUD  ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO4  SECRETARIO DE FACULTAD6  AUTORIDAD LINEAL  AUTORIDAD FUNCIONAL  RELACIÓN DE COORDINACIÓN  DIRECTOR  DE FACULTAD2   * DEL SISTEMA TUTORIAL8 * DE ESPECIALIDAD9 * DE VINCULACIÒN * DE EDUCACIÓN CONTINUA * DE SUSTENTABILIDAD * DE PROTECCIÒN CIVIL   JEFE DE CLÍNICAS  COMITÉ TÉCNICO  CONSEJO TÉCNICO3  CUERPOS ACADÉMICOS5 | |
| FUNDAMENTACIÓN |
| 1. LEY ORGÁNICA. Artículos 9, 20 fracción IX; 65, 66, 70 fracción. VIII.   ESTATUTO GENERAL. Artículos 102 fracción I, 103, 116.   1. LEY ORGÁNICA. Artículos 7 fracción I; 8, 9, 20 fracción X; 21, fracción VI; 29 fracción. IV; 52 fracción. V; 65, fracción I; del 67 al 70, 76 fracción I; 77, 78 fracciones I, III, IV y XII.   ESTATUTO GENERAL. Artículos 101, 102 fracción II, 104 al 107 y Artículo Cuarto Transitorio fracción I.   1. LEY ORGÁNICA. Artículos 20 fracción XI; 66 fracción VI; del 75 al 78.   ESTATUTO GENERAL. Artículos 102 fracción III; 103, del 247 al 251.   1. LEY ORGÁNICA. Artículos 66 fracciones IX y XI, 70 fracción XV.   REGLAMENTO DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO, POR PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN. Artículos del 1 al 18.   1. REGLAMENTO DE PLANEACIÓN. Artículo 8. 2. LEY ORGÁNICA. Artículos 20 fracción XII; 65 fracción VI; 70 fracción XIIII; 71, 72, 74, 76 fracción II.   ESTATUTO GENERAL. Artículos del 108 al 111 y Artículo Cuarto Transitorio fracción II.   1. REGLAMENTO DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO, POR PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN. Artículos del 6 al 16. 2. REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS. Artículos 3 fracción II, 5 fracción I y del 8 al 17. 3. REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO. Artículos 2 y del 21 al 23. |

# RECURSOS HUMANOS

**PERSONAL DIRECTIVO:**

La Facultad cuenta con el siguiente personal:

1 Director y 1 Secretario Académico.

**PERSONAL ACADEMICO:**

La entidad académica cuenta con una planta docente de 65 académicos, los cuales tienen los siguientes niveles de estudios: 24 con especialidad, 28 con maestría, 1 doctorado y 12 con licenciatura. Actualmente se cuenta con un pasante de doctor y dos docentes estudiando doctorado. En cuanto a profesores de tiempo completo se cuenta con 14 de los cuales 6 tienen especialidad, 6 maestría, 1 doctorado y 1 con licenciatura.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Se cuenta en la unidad con oficinas para la administración general de la misma, con personal adscrito, área de archivo general y oficinas para trámites escolares.

# CATÁLOGO DE PUESTOS

Definiciones:

* **Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones, que integran una unidad de trabajo, específica e impersonal.
* **Perfil:** Requisitos y características específicas y determinadas que debe cumplir el aspirante a ocupar un puesto.
* **Funciones:** Actividades, atribuciones y responsabilidades a cumplir en un puesto determinado.

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **DIRECTOR GENERAL DEL AREA DE CIENCIAS DE LA**  **SALUD**  **UBICACIÓN:**  Primer Nivel Jerárquico.  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Director de la  Facultad | * Ser mexicano por nacimiento. * Mayor de 30 y menor de 65 años al momento de su designación. * Tener cuando menos cinco años de servicio docente, de investigación o de difusión de la cultura y extensión de los servicios preferentemente en la Universidad Veracruzana. * Título de licenciatura preferentemente con estudios de posgrado. * Será designado por la Junta de Gobierno. | 1. Acuerda con el Secretario Académico los asuntos concernientes al área. 2. Formular los planes de desarrollo académico de su área y evaluar periódicamente los resultados. 3. Coordina y supervisa las Actividades técnico académicas de las entidades. 4. Realiza la evaluación y el seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes a fin de mantenerlos actualizados. 5. Promueve el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional y de estudios de posgrado, gestionando la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación   superior nacionales e internacionales.   1. Realiza estudios y programas dirigidos a la reorientación de la matrícula   escolar y a la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las carreras del área.   1. Dictamina, en primera instancia, la categoría del personal académico, tanto al de nuevo ingreso como en los casos de promoción, turnándolo a las dependencias administrativas correspondientes. Entre otras. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA ACADEMICA**  **UBICACIÓN:**  Segundo Nivel Jerárquico. (staff) | * Es la autoridad máxima de la Facultad y está integrada por: el Director, los catedráticos, investigado-res y técnicos académicos, un re-presentante alumno por cada grupo escolar, el representante alumno ante el Consejo Universitario General, el Secretario de la Facultad. | 1. Formular el proyecto de reglamento de la entidad académica correspondiente, sometiéndolo por conducto del director a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario general, para su análisis y aprobación en su caso. 2. Proponer la terna para nombramiento de Director. 3. Proponer medidas para lograr la excelencia académica. 4. Presentar para su aprobación, por conducto del director los proyectos de planes y programas de estudios. 5. Designa a los coordinadores de las academias preferentemente del personal de carrera de tiempo completo. 6. Se constituye en tribunal de honor y justicia para conocer y sancionar las faltas graves de las autoridades, personal académico y alumnos. 7. Aprueba el programa de difusión de la cultura y extensión de los servicios de la facultad. Entre otras. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **DIRECTOR DE FACULTAD**  **UBICACIÓN:**  Tercer Nivel  Jerárquico.  **JEFE INMEDIATO:**  Director General del Área Académica de Ciencias de la salud.  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Secretario  Académico.  **COORDINACIÓN INTERNA:**  Secretario Académico,  coordinadores de cuerpos colegiados y de servicios específicos, consejeros maestro y alumno.  **COORDINACIÓN EXTERNA:**  Rector, la Secretaría  Académica, Dirección  General del Área Académica de Ciencias de la Salud, la Secretaría de Administración y Finanzas, demás dependencias de la rectoría, otros Directores y en su caso  Instituciones u organizaciones del sector público e iniciativa privada. | * Ser mexicano por nacimiento. * Mayor de 30 y menor de 65 años al momento de su designación. * Distinguido en su labor docente, de investigación y de difusión de la cultura y extensión de los servicios. * Poseer título de licenciatura de la carrera que se ofrezca y preferentemente estudios de posgrado. * Ser maestro o investigador con más de tres años de antigüedad, en la dependencia. | 1. Durará en el cargo cuatro años, podrá ser ratificado por un período más. 2. Será el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y en su caso, dirigir y coordinar los estudios de posgrado que se impartan en la Facultad. 3. Cumple y hace cumplir los ordenamientos de la Legislación Universitaria. 4. Vigila la guarda y conservación de los bienes de la facultad, verifica anualmente los inventarios respectivos. 5. Propone a los cuerpos colegiados y a las autoridades universitarias actividades y medidas tendientes a lograr la excelencia académica. 6. Se responsabiliza del cumplimiento de los planes y programas de docencia e investigación, tomando las medidas necesarias para tal efecto. 7. Representa a la Facultad. 8. Propone al Rector el nombramiento del Secretario y demás funcionarios. 9. Convoca y preside las sesiones de la Junta Académica. 10. Presenta a la Secretaría Académica, a través del Director General de Área Académica, el proyecto de actividades y programas académicos. 11. Elabora y presenta al Rector, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo. 12. Vigila el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la dependencia. 13. Elabora y presenta anualmente a la Junta Académica y al Rector el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente. 14. Firma en unión del secretario académico de la Facultad la documentación oficial. 15. Vigila la organización y Calendarización oportuna de las actividades administrativas, del archivo, técnicas, manuales y de biblioteca y todas las demás a su cargo. 16. Organiza y convoca a las academias de catedráticos o investigadores para proponer, revisar y actualizar los programas de estudio o de investigación. 17. Convoca y preside las juntas de maestros e investigadores. 18. Vela por la buena imagen de la Facultad. 19. Aplica las sanciones a que se hagan acreedores los alumnos, por violaciones a las disposiciones normativas de la Universidad. 20. Denuncia ante las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos que afecten a la vida universitaria dentro la Facultad. 21. Los demás que se señalen en la Legislación Universitaria.   Consultar: Página web de la Universidad Veracruzana. Manual de Organización de las Facultades. División de Organización y Métodos. Formato: DOM-MO-01 |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **CONSEJO TÉCNICO**  **UBICACIÓN:**  Cuarto Nivel Jerárquico. (staff) | * Está integrado por: el Director, el Secretario, el Consejero Maestro, tres catedráticos designados por la Junta académica, el consejero alumno, cuyo objetivo es decidir el destino de los ingresos que por concepto de pago de fideicomiso hacen aportaciones los estudiantes a la facultad. | 1. Estudia y opina sobre el plan de estudios o líneas de investigación que presente el Director, catedráticos, investigadores o alumnos. 2. Presenta propuestas a la Junta Académica sobre planes, programas, métodos de enseñanza y otras actividades académicas. 3. Propone reformas al reglamento de la facultad, sometiéndolo a la Junta Académica por conducto del director. 4. Aprueba los proyectos de investigación que satisfagan las líneas prioritarias de la institución y los requisitos de estructura y presentación definidos por la Dirección General. 5. Nombrar comisiones dictaminadoras o jurados para la selección y promoción del personal académico en los concursos de oposición. 6. Resolver acerca de las solicitudes de condonación de derechos arancelarios y otorgamiento de becas, en los términos del presupuesto y reglamento respectivos. 7. Opinar sobre el otorgamiento de Beca a la Carrera docente y otros estímulos para los académicos. 8. Presentar al Director las candidaturas de becarios para los programas de formación de profesores o investigadores. 9. Resolver sobre la procedencia de exámenes extemporáneos y revisión de exámenes en términos de la legislación aplicable. Entre otras. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **ACADEMIA**  **UBICACIÓN:**  Quinto Nivel Jerárquico. (staff) | * Se integra por todos los miembros del personal académico, de tiempo completo, medio tiempo y por horas, que se dedican a la docencia, investigación y la extensión de los servicios, y que están vinculados a un área de conocimiento, programa académico o línea de investigación, independientemente de su tipo de contratación o de que tengan carga académica en el periodo correspondiente. * Un académico podrá pertenecer a más de una academia, de acuerdo a la naturaleza de los cursos, experiencias educativas o líneas de investigación en que se desempeña | 1. Elaborar el plan anual de trabajo de la academia que presentarán por escrito, a través del coordinador, ante el director de la entidad y/o el jefe del programa académico, en su caso, dentro del primer mes del periodo escolar. 2. Contribuir en los procesos de análisis, planeación, evaluación y/o modificación del curriculum. 3. Participar en el análisis, la planeación, la organización, la supervisión, la coordinación, la evaluación y seguimiento del desarrollo académico del área de su competencia. 4. Evaluar y/o proponer ante las instancias correspondientes, para su actualización, las modificaciones a los programas de estudio con base en los avances científicos, tecnológicos y culturales, en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional. 5. Proponer programas y acciones de vinculación y extensión universitarias. 6. Proponer a las Juntas Académicas criterios estandarizados de evaluación y acreditación del aprendizaje. 7. Elaborar propuestas de exámenes estandarizados por curso, taller u otras experiencias educativas. 8. Diseñar y/o revisar los manuales de práctica para los cursos y otras experiencias educativas que lo requieran. 9. Evaluar permanentemente la pertinencia de la bibliografía y el material de apoyo de los programas de estudio y de las diversas experiencias educativas 10. Elaborar y seleccionar materiales, notas, antologías y otros recursos didácticos para mejorar la calidad de la práctica docente. 11. Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del área de conocimiento correspondiente, orientados a la excelencia académica. 12. Diseñar y desarrollar programas y actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, a la mejora del rendimiento académico y a promover el autoaprendizaje, a través de diversas estrategias como la realización de tutorías, asesorías, u otras experiencias educativas. 13. Formular temas para el desarrollo de trabajos recepcionales relacionados con las líneas de investigación del o los programas académicos correspondientes. 14. Proponer y promover actividades para el desarrollo de los académicos que integran la academia. 15. Desarrollar programas académicos y culturales dirigidos a estudiantes en el área de conocimiento de la academia. 16. Promover estancias académicas para estudiantes y académicos en instituciones educativas del país o del extranjero. 17. Fomentar la publicación de libros, artículos u otras publicaciones, en especial aquellas que tienen reconocimiento o arbitraje. 18. Impulsar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del o los programas académicos correspondientes. 19. Realizar acciones académicas autofinanciables que permitan la gestión de recursos económicos extraordinarios en beneficio de la o las entidades académicas. 20. Dictaminar sobre los productos (recursos didácticos, proyectos de investigación, programas de vinculación, exámenes estandarizados, antologías y demás materiales) elaborados a iniciativa de uno o más académicos, miembros de cada academia. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **CUERPO ACADÉMICO**  **UBICACIÓN:**  Sexto Nivel Jerárquico. (staff)  **JEFE INMEDIATO:**  Director General  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Ninguno  **COORDINACION INTERNA:**  Pares académicos y alumnos.  **COORDINACION EXTERNA:**  Dirección General de Desarrollo Académico UV, SEP (Promep), Dirección General de Investigaciones UV. | * Grupos de académicos de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC) – investigación o estudio – en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. | * Desarrollo de trabajos de investigación * Generación de productos derivados de las investigaciones realizadas * Gestión para el desarrollo de actividades de investigación * Desarrollar trabajos conjuntos con estudiantes * Promover el crecimiento individual y colectivo disciplinario. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **COMITÉ TÉCNICO**    **UBICACIÓN:**  Séptimo Nivel Jerárquico. (staff)  **JEFE INMEDIATO:**  N/A  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  N/A  **COORDINACION INTERNA:**  Dirección y consejo técnico de la facultad  **COORDINACION EXTERNA:**  N/A | * Organismo de Planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de la Facultad. * Está integrado por: 5 académicos, consejero maestro, consejero alumno, secretario y director de la facultad. | * Autorizar la adquisición de insumos. mobiliario, equipo de laboratorio y equipos dentales para el desarrollo de prácticas de los programas académicos de cirujano dentista y técnico protesista dental. * Autorizar la participación de estudiantes a eventos académicos. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIO ACADÉMICO**  **UBICACIÓN:**  Octavo Nivel  Jerárquico.  **JEFE INMEDIATO:**  DIRECTOR  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Coordinadores de Servicios específicos y  Responsables de Laboratorios, personal  docente.  **COORDINACIÓN INTERNA:**  Director, personal administrativo, personal  académico, alumnos.  **COORDINACIÓN EXTERNA:**  Dependencias de apoyo a la administración académica: administración escolar,  servicios escolares, oficialía mayor, departamento de servicio social, bibliotecas. | * Ser mexicano por nacimiento. * Poseer título de alguna de las licenciaturas pertenecientes a su área académica. * Tener experiencia de por lo menos dos años como catedrático de la institución. | 1. Suple al Director de la Facultad en su ausencia. 2. Lleva el control y reporta las inasistencias del personal académico de la Facultad ante la Dirección de Personal. 3. Levanta actas cuando se presenten anomalías por parte del personal académico o administrativo. 4. Es responsable de la administración escolar. 5. Conserva el orden y buen funcionamiento de la facultad. 6. Autoriza el uso de material y equipo a maestros y alumnos. 7. Supervisa y controla el manejo y buen uso del archivo de la Facultad. 8. Responsable de la organización y control de las actividades inherentes a la administración escolar de la entidad académica. 9. Fedatario de la Facultad y responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. 10. Acuerda con el director asuntos de su competencia. 11. Vigila que no existan irregularidades. 12. Asesora y orienta a los pasantes en cuanto a los trámites que deban efectuar para obtener su titulación a en la escolaridad de los alumnos. 13. Informa a los alumnos sobre los trámites a seguir para la realización de su servicio social 14. Asesora y orienta a los pasantes en cuanto a los trámites que deban efectuar para obtener su titulación a través de diferentes opciones existentes. 15. Elabora semestralmente el calendario de exámenes. 16. Firma junto con el director los certificados, boletas de calificaciones, constancias y otros documentos oficiales solicitados por los alumnos y/o egresados. 17. Demás que señale la Legislación Universitaria. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE CLÍNICAS**  **UBICACIÓN:**  Octavo  Nivel Jerárquico  **JEFE INMEDIATO:**  Director  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Secretaria de área de clínicas,  Asistentes dentales,  **COORDINACION INTERNA:**  Alumnos, Académicos, Personal Manual y Técnico del Área de Clínicas.  **COORDINACION EXTERNA:**  Dirección de Recursos Materiales UV, Administración Central de la Unidad Ciencias de la Salud., proveedores de servicios, Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud. | * Poseer título de alguna de las licenciaturas pertenecientes a su área académica. * Tener experiencia de por lo menos dos años como catedrático de la institución. * Haber demostrado interés permanente por la superación integral del estudiante. * No desempeñar en el momento de su designación cargo académico administrativo | 1. Coordinar el personal adscrito al área de clínicas de la Facultad. 2. Verificar el buen funcionamiento de clínicas de la Facultad. 3. Realizar la gestión para la adquisición de insumos 4. Suministrar material y equipo odontológico requerido para las prácticas de los alumnos en clínicas 5. Supervisar el mantenimiento de los equipos odontológicos de las clínicas 6. Supervisar el cumplimiento de políticas y normas del tratamiento, recolección y resguardo de RPBI y RX; 7. Gestionar en tiempo y forma las actividades de recolección de RPBI y RX con los proveedores de servicio vigentes. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE**  **ACADEMIA**  **UBICACIÓN:**  Octavo  Nivel Jerárquico  **JEFE INMEDIATO:**  Director  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Miembros de la  academia.  **COORDINACION INTERNA:**  Director, otros coordinadores de academia, miembros de la academia.  **COORDINACION EXTERNA:**  Otras dependencias UV | * Será nombrado por la Junta Académica. * Poseer título de Licenciatura y preferentemente maestría o doctorado en el área de conocimiento correspondiente. * Académico de base, preferentemente de carrera. * Titular de al menos uno de los cursos del área de conocimiento. * Haber demostrado interés permanente por la superación integral del estudiante. * No desempeñar en el momento de su designación cargo académico administrativo. | 1. Convoca a reuniones a los miembros de la Academia, a través del Director. 2. Coordina la elaboración del plan de trabajo de la Academia. 3. Participa en el desarrollo del plan de Trabajo y asigna a los miembros las funciones para su cumplimiento. 4. Concentra y sistematiza información de las necesidades básicas para el cumplimiento de los programas de estudio. 5. Informa por escrito al director el producto de las actividades de la Academia. 6. Informa al director de la inasistencia o incumplimiento de las funciones de los miembros de la academia. 7. Participa en las reuniones con coordinadores de academias, convocadas por el director. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE**  **TUTORÍAS**  **UBICACIÓN:**  Octavo Nivel  Jerárquico.  **JEFE INMEDIATO:**  Director,  Secretario Académico.  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Tutores  académicos y Profesores  Tutores  Otras dependencias UV  **COORDINACION INTERNA:**  Director, Secretario,  Coordinadores de Academia,  Tutores académicos y  Profesores Tutores.  **COORDINACION EXTERNA:**  Coordinación del Modelo  Educativo Flexible,  Coordinación General del  Sistema Tutorial. | * Designado por el Consejo Técnico y ratificado por la Junta Académica. | 1. Lleva un registro de los tutorados. 2. Establece mecanismos de comunicación entre los tutores, tutorados, profesores, administración y autoridades (unipersonales y colegiadas) de cada entidad. 3. Promueve el servicio de tutorías como estrategia educativa centrada en el estudiante. 4. Dictaminar sobre las solicitudes que presenten los tutorados y tutores. 5. Elabora un informe evaluativo de las tutorías al final de cada período escolar. 6. Promueve entre los docentes la presentación de programas de tutoría con los que se integrará el programa general. 7. Apoya en los aspectos generales al personal académico que funja como tutor. 8. Orienta en la aplicación de normas, lineamientos, criterios y procedimientos que permitan, por un lado, alcanzar los objetivos de cada tutorado a través del tutor y por otro, agilizar los procesos inherentes a la administración escolar. 9. Procura que las relaciones entre tutores y tutorados sean cordiales y productivas. 10. Mantiene una estrecha comunicación con las academias, conjuntamente, las responsables de validar los programas tutoriales remediales de la Facultad. 11. Promueve el trabajo en grupo y la vinculación entre docentes para asegurar la comunicación, el intercambio de ideas y el diálogo. 12. Analiza las solicitudes de cambio de tutor que presenten los tutorados y en su caso, dar trámite y solución a las quejas que con respecto a los tutores y operación de programas de tutoría formulen los tutorados y docentes. 13. Detecta y canaliza ante las instancias correspondientes las necesidades de capacitación de los tutores académicos. 14. Concentra y pone a disposición de los tutores la información básica que requiere el ejercicio de las tutorías. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE**  **ESPECIALIDADES MÉDICAS**  **UBICACIÓN:**  Octavo Nivel  Jerárquico.  **JEFE INMEDIATO:**  Director,  Secretario Académico.  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Asistente administrativo  **COORDINACION INTERNA:**  Director, Secretario.  **COORDINACION EXTERNA:**  Coordinación del Modelo  Educativo Flexible, Dirección de Posgrado, Dirección General del Área Ciencias de la Salud. | * Designado por el Consejo Técnico y ratificado por la Junta Académica. * Poseer el grado del programa que se ofrece o superior para los casos de especialización y de maestría; * Tener experiencia académica como profesor-investigador a nivel de posgrado; y * Tener publicados trabajos en el área de su especialidad; y en su caso patentes registradas. * Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un período más en términos de la legislación universitaria vigente. Cualquier caso de excepción será analizado y fundamentado por el Colegio de 17 * Profesores del programa de posgrado respectivo, el cual turnará su propuesta al Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado para el acuerdo correspondiente con el Rector de la Universidad Veracruzana. No podrá ser coordinador de un programa de posgrado, en simultaneidad, el director de la entidad académica a la que se encuentre adscrito. | * Dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa de posgrado a su cargo; * Formular el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual (POA) del programa de posgrado, y su correspondiente presupuesto, reportando los resultados al Director de su entidad, al Comité Académico y al Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado; * Contemplar y concretar actividades de vinculación interna y externa pertinentes al buen desempeño del programa de posgrado; * Efectuar la evaluación del posgrado al finalizar cada generación; someter al análisis y evaluación de las instancias correspondientes las modificaciones, que como resultado de la evaluación, se propongan para convocar nuevamente el posgrado; * Realizar el seguimiento de escolaridad y la evaluación anual del programa, rindiendo informe de dichos resultados a la Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado; * Participar en los procesos de evaluación e integración de informes, programas y proyectos de desarrollo institucional requeridos para lograr la acreditación interna y externa del programa de posgrado; * Proporcionar con oportunidad, claridad y veracidad, la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas, y financieras de la Universidad Veracruzana; * Promover y gestionar la excelencia académica del programa y la consolidación de sus cuerpos académicos en conjunto con los cuerpos colegiados, para dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas del mismo y para alcanzar los máximos niveles posibles de certificación interna y externa; * Asumir el rol de representante, gestor y promotor del programa de posgrado, haciéndose responsable de la difusión del mismo, de la tramitación de los recursos necesarios para su funcionamiento, y de la vigilancia para que se alcancen y se mantengan las condiciones necesarias para su óptimo desempeño y, en su caso, reportando las anomalías a las autoridades competentes; * Cumplir con el calendario escolar general del posgrado de la Universidad Veracruzana y en específico del programa que coordina; * Planear y organizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la apertura de cada periodo escolar; * Difundir la oferta educativa del programa de posgrado en el ámbito internacional, nacional, y local; * Gestionar la publicación de la convocatoria de ingreso al programa y promover la apertura subsiguiente de las generaciones, prestando atención preferencial al reclutamiento de alumnos sobresalientes y con el perfil de ingreso requerido; * Formar parte del proceso de selección de aspirantes a cursar el programa de posgrado, haciéndose responsable de vigilar que cada aspirante cumpla con el perfil de la convocatoria correspondiente, y con lo estipulado en el reglamento interno del programa respectivo; * Coadyuvar al cumplimiento de las normas de escolaridad y del Sistema de Información Integral Universitaria; * Colaborar en el seguimiento escolar de cada alumno de posgrado, incluyendo las actividades de tutoría o cotutoría, e informar a las instancias correspondientes de los asuntos relacionados con este aspecto; * Colaborar con los tutores y cotutores de los alumnos en el seguimiento de los avances del desarrollo de la tesis de cada uno o de la opción de graduación de que se trate; * Vigilar que la operación de los estudios de posgrado corresponda a lo planeado, en cuanto a calendario de actividades; plan y programa de estudio; asistencia del personal docente; desarrollo de los cursos; entrega oportuna de calificaciones; actividades de intercambio académico; actividades extracurriculares; cumplimiento del Cronograma para el Proceso de Autoevaluación y Apertura de Generación, y otras derivadas de las necesidades académicas y del programa; * Firmar los documentos oficiales del mismo; Dar a conocer el reglamento interno del programa de posgrado a sus maestros y alumnos, así como vigilar su cumplimiento; y * Las demás que le confiera el Reglamento del Programa de Posgrado adscrito a la correspondiente Entidad Académica. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE**  **EDUCACIÓN CONTINUA**  **UBICACIÓN:**  Octavo  Nivel Jerárquico  **JEFE INMEDIATO:**  Director,  Secretario Académico.  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Ninguno  **COORDINACION INTERNA:**  Director, Secretario,  Coordinadores de Academia.  **COORDINACION EXTERNA:**  Educación Continua | * Designado por el Consejo Técnico y ratificado por la Junta Académica. | 1. Proponer los lineamientos normativos y procedimientos ante las instancias respectivas para el adecuado funcionamiento del programa de educación continua de la Facultad de Odontología 2. Difundir el procedimiento y término para la presentación de actos académicos de educación continua. 3. Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma universidad, así como de los sectores externos a ella, en el programa de educación continua y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo. 4. Organizar, coordinar, operar y evaluar eventos de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la Universidad o por sectores externos a ella. 5. Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente del programa universitario de educación continua. 6. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa de educación continua. 7. Tramitar las constancias para participantes, profesores y coordinadores de los cursos y diplomados. 8. Llevar el registro de las constancias emitidas. 9. Informar a la Dirección, sobre la participación en actos académicos de educación continua, del personal de la Facultad. 10. Establecer relaciones de coordinación con otras instancias de la Universidad que dentro de sus programas contemplan actividades de educación continua. 11. Establecer y mantener contacto con representantes de otros sectores (privado, público y social) para dar a conocer la oferta educativa de la Facultad. 12. Evaluar los servicios de capacitación proporcionados al exterior, por la Facultad. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE**  **VINCULACION**  **UBICACIÓN:**  Octavo Nivel Jerárquico.  **JEFE INMEDIATO:**  Director, secretario.  **SUBORDINADO**  **INMEDIATO:**  Ninguno.  **COORDINACION INTERNA:**  Director, secretario  **COORDINACION EXTERNA:**  Dirección General de Vinculación, representantes de organismos e instituciones de los sectores productivos y sociales. | * Designado por el Consejo Técnico y ratificado por la Junta Académica. | 1. Define, instrumenta, promueve y desarrolla mecanismos dirigidos a coordinar la vinculación de la facultad con los sectores productivos y sociales, privilegiando la investigación, la   transferencia de conocimientos, tecnología y servicios en todos los ámbitos concernientes al trabajo del Licenciado en Cirujano Dentista.   1. Impulsa la vinculación de la Facultad atendiendo los requerimientos del desarrollo integral de las comunidades que conforman los sectores menos favorecidos. de la sociedad veracruzana, en el marco de los programas y funciones institucionales de la misma Universidad. 2. Acuerda con el director asuntos concernientes con la coordinación. 3. Analiza y evalúa el impacto interno y externo de los proyectos de vinculación de la facultad y reporta los resultados a la dirección. 4. Presenta las propuestas de las políticas y estrategias determinadas de vinculación para la facultad. 5. Propone al director las normas y procedimientos que deberán observarse para el desarrollo de los proyectos y programas de vinculación de la facultad. 6. Realiza actividades orientadas a la difusión y comunicación, tanto interna como externa. 7. Coadyuva en la participación de la comunicación universitaria para la elaboración de diversas publicaciones técnico académicas, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje. 8. Diseña y desarrolla en coordinación con la dirección la difusión y extensión de servicios, incluyendo eventos, exposiciones y concursos, así como vigilar su ejecución. |

| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFIL** | **FUNCIONES** |
| --- | --- | --- |
| **ACADÉMICO**  **UBICACIÓN:**  Noveno Nivel  Jerárquico  **JEFE INMEDIATO:**  Secretario  **SUBORDINADO INMEDIATO:**  No existe.  **COORDINACION INTERNA:**  Otros académicos,  Coordinadores de Academia  a que pertenece.  **COORDINACION EXTERNA:**  En su caso en comisiones  académicas y lo señalado en  el estatuto. | * Las reglas de ingreso promoción y permanencia se regirán por las normas aprobadas en la universidad. * Es personal académico en razón de su nombramiento: académicos de carrera, técnicos académicos y docentes de asignatura. | 1. Responsable de la aplicación de los programas docentes, de investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios. 2. Podrá participar en órganos colegiados de autoridad universitaria. 3. Participa en la elaboración de los proyectos de programas de estudio de las asignaturas que tenga asignadas, así como del material didáctico. 4. Realiza tutorías individuales y grupales, asesorías a alumnos. 5. Entre otras. |