|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES | ID  URG | 3300 |

Manual de Organización de la

Coordinación de Servicios Estudiantiles

Estructura Orgánica

1. Coordinación de Servicios Estudiantiles

1.1 Becas

1.2 Investigación de la Población Estudiantil

1.3 Promoción y Cuidado Integral de la Salud

**PROMOCION y CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD**

**INVESTIGACION DE LA POBLACION ESTUDIANTIL**

**SECRETARIA GENERAL**

**RECTORÍA**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN**

**DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 2023**

**BECAS**

**COORDINACION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Nombrada por el Consejo Universitario

Atribuciones y Funciones

**COORDINACION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

* Contribuir a que la comunidad estudiantil cuente con la atención extracurricular y los medios necesarios que le permitan ampliar y complementar su desarrollo dentro de un marco social, cívico y cultural adecuado, como complemento de su formación académica;
* Propiciar espacios de diálogo, reflexión y debate permanentes para los estudiantes;
* Contribuir a mejorar la calidad de la permanencia en la institución y el desempeño académico de los alumnos brindando servicios de orientación educativa, así como apoyos y estímulos al esfuerzo académico;
* Facilitar el desarrollo de actividades deportivas y recreativas de la institución;
* Canalizar a estudiantes a bolsas de trabajo.
* Contribuir a que los estudiantes concluyan sus estudios mediante la beca para estudios de licenciatura y posgrado y atenuar desventajas socioeconómicas con el apoyo institucional para estudiantes en situación de vulnerabilidad social.
* Realizar las gestiones administrativas para el otorgamiento de becas y apoyos para estudios de licenciatura, posgrado, servicio social, titulación e impresión de tesis, de conformidad con el Reglamento de Becas y Apoyos Institucionales de la UACM
* Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos institucionales para Visitas y prácticas escolar, Asistencia a Foros y Eventos Culturales y Proyectos Estudiantiles, de conformidad con los Lineamientos de operación de la Comisión de Apoyos Estudiantiles.

**Becas**

**FUNCIONES**

* Realizar los estudios necesarios para el seguimiento del impacto académico del otorgamiento de becas y apoyos institucionales.

1. Mantener actualizada la numeralia básica con relación al otorgamiento de becas y apoyos institucionales (número de solicitantes, colegio, plantel, licenciatura, entre otros)
2. Construcción y revisión permanente de los indicadores de avance en la trayectoria académica de las personas beneficiarias de becas y apoyos institucionales
3. Elaboración de informe anual de los avances en la trayectoria académica de las personas beneficiarias de becas y apoyos institucionales
4. Mantener actualizado el archivo de seguimiento de becarios
5. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Becas las propuestas de convocatorias, las versiones preliminares de resultados y de emisión de dictámenes sobre impugnaciones e inconformidades.
6. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Becas las órdenes de pago y seguimiento de gestión de recursos para aprobación.
7. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de becas para revisión las minutas de acuerdos y seguimiento de los acuerdos de ese órgano colegiado.
8. Elaborar informe semestral de la gestión de becas y el seguimiento de los indicadores señalados
9. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Comité de Becas
10. Realizar las gestiones necesarias para presentar a la Secretaría Técnica del Comité de becas, propuestas de convenios para el acceso de los estudiantes a becas financiadas con recursos provenientes total o parcialmente por instituciones externas a la universidad, con base en el convenio o vinculo interinstitucional existente
11. Presentar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Apoyos Estudiantiles las propuestas de convocatorias y las versiones preliminares de resultados.
12. Presentar a la Secretaría Técnica del Comisión de Apoyos Estudiantiles los dictámenes, órdenes de pago, comprobaciones y seguimiento de gestión de los recursos aprobados.
13. Presentar a la Secretaría Técnica del Comisión de Apoyos Estudiantiles para revisión las minutas de acuerdos y seguimiento de los acuerdos de ese órgano colegiado.
14. Elaborar informe semestral de la gestión de apoyos y el seguimiento de los indicadores señalados
15. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Secretaría Técnica de la Comisión de Apoyos Estudiantiles.
16. Realizar las gestiones necesarias para el seguimiento del desarrollo de los Proyectos Estudiantiles.
17. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité de Becas y la Comisión de Apoyos Estudiantiles
18. Difundir las convocatorias de becas a través de los medios que se dispongan para ello
19. Realizar los trámites de verificación de requisitos, divulgación de resultados y atención de solicitudes de renovación, así como para la cancelación de becas
20. Preparar la documentación que requiera el Comité de Becas para deliberar sobre la asignación y renovación de las becas
21. Realizar los convenios de asignación de becas a estudiantes
22. Integrar y mantener actualizado el padrón de becarios
23. Ejecutar los procedimientos para el pago mensual de las becas otorgadas

* Ejecutar los procedimientos para la comprobación de apoyo para impresión y/o empastado de trabajo recepcional o tesis
* Realizar el cotejo de conteo de horas registradas por realización de servicio social.

**Investigación de la Población Estudiantil**

**~~RESPONSABILIDADES~~**

1. Mantener actualizado el estudio inicial de las características socio poblaciones de los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México
2. Proponer y aplicar los instrumentos de detección y seguimiento de la población estudiantil con condiciones de discapacidad, con el din de contribuir con las áreas académicas en el diseño de acciones de inclusión
3. Proponer indicadores de seguimiento de la población estudiantil para la medición de diversos indicadores de avance académico.

**FUNCIONES**

* Recuperar información sobre la población estudiantil con la finalidad de gestionar mejores acciones de apoyo al logro de las trayectorias académicas.
* Creación y desarrollo de indicadores básicos para el levantamiento de datos estadísticos que apoyen la investigación sobre la población estudiantil
* Gestionar servicios de orientación vocacional, educativa y profesional que contribuyan al proceso formativo de los estudiantes en las distintas etapas de su trayectoria universitaria y para colocarse efectivamente en el mundo laboral.
* Difundir el modelo y la oferta educativa de la UACM en los planteles de educación media superior de la Ciudad de México.

**PROMOCIÓN Y CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD**

**FUNCIONES**

* Gestión de diversos apoyos para la prevención y atención de la salud integral de la población estudiantil.

1. ~~PREVENCIÓN Y CANALIZACIÓN PARA ATENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:~~ Apoyo en la prevención y canalización para la atención de las adicciones de la población estudiantil
2. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la promoción de estilos de vida saludable
3. Proponer y realizar actividades de concientización e información de los riesgos del consumo de sustancias psicoactivas
4. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la canalización para la atención especializada de problemas de salud relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas
5. Realizar el seguimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de los convenios celebrados con instituciones especializadas.
6. Realizar el seguimiento de las canalizaciones a instituciones.
7. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente
8. ~~DERIVACIÓN PSICOLÓGICA~~: Apoyo a la salud psicoemocional de la población estudiantil.
9. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la promoción de estilos de vida saludable
10. Proponer los procedimientos para la detección, orientación y canalización de la población estudiantil a servicios especializados de atención a la salud mental
11. Proponer y realizar actividades de concientización e información sobre la atención a la salud mental
12. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la canalización para la atención especializada de problemas de salud mental
13. Realizar el seguimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de los convenios celebrados con instituciones especializadas.
14. Realizar el seguimiento de las canalizaciones a instituciones.
15. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente
16. ~~APOYO A LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE:~~ Brindar orientación psicopedagógica a la diversidad de necesidades educativas específicas para contribuir al avance y permanencia académica de los y las estudiantes.
17. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la adopción de estrategias de estudio que apoyen su avance académico
18. Proponer los procedimientos para la detección, orientación y canalización de la población estudiantil a servicios especializados de atención a los problemas de aprendizaje
19. Proponer y realizar actividades de concientización e información sobre estrategias de estudio
20. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la canalización para la atención especializada de problemas de aprendizaje
21. Realizar el seguimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de los convenios celebrados con instituciones especializadas.
22. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente
23. ~~PROMOCIÓN DE LA PRÁCTICA DEL DEPORTE~~: Promover la práctica del deporte para favorecer el cuidado de la salud.
24. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la adopción de estilos de vida saludable a través de la práctica del deporte
25. Proponer los procedimientos para la promoción de actividades deportivas en los planteles
26. Proponer y realizar actividades deportivas en los planteles apoyando las iniciativas de los grupos de estudiantes
27. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la práctica del deporte
28. Realizar el seguimiento de las diversas actividades de apoyo a la práctica del deporte
29. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente
30. AFILIACIÓN AL SEGURO INSTITUCIONAL: Contribuir al cumplimiento del acceso a la atención de la salud de la población estudiantil.
31. Registro y actualización semestral de las altas y bajas en la plataforma nacional del IMSS

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Coordinación de Servicios Estudiantiles, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. **Homogenizar el formato y nomencaltura quedando sólo el área central y sus tres sub áreas.**
2. **Integrar las RESPONSABILIDADES a las funciones y atribuciones del área o a las funciones de las sub áreas, según corresponda.**
3. **Cambiar el nombre conforme a lo acordado.**
4. **Eliminaro suprimir lo que está tachado.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Coordinadora de Servicios Estudiantiles | Dra. María del Pilar Padierna | CSE | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Responsable de Litigios donde sea parte la UACM | Lic. Daniel Martínez Guerrero | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del CU | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del CU | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del CU | C. César Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del CU | Asistió |