



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

MX/728/14062022

1.2 TÍTULO

Fondo Dirección de Extensión Universitaria

1.3 FECHA

1948~2009

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

14 unidades de instalación equivalentes a 5.6 metros lineales.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Dirección de Extensión Universitaria

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

En sus inicios la Universidad de Sonora creó el departamento de Acción Social con la finalidad de transmitir el saber y ponerlo al servicio de la colectividad. Posteriormente con la aprobación de la ley no. 39 de Enseñanza Universitaria de fecha 14 de agosto de 1953, se crea la Dirección de Extensión Universitaria, la cual tendría un presupuesto más amplio y una diversidad de funciones entre las que destacaban las siguientes:

Difusión de las actividades en las que tanto estudiantes y maestros participaban, y que el mismo departamento promovía para impulsar la imagen pública de la Universidad; así como difundir la cultura, dentro y fuera del campus universitario, a través de los cines clubs, exposiciones, presentaciones de teatro, festivales de danza y música, entre otras.

Se responsabilizaba también de organizar y presentar actividades culturales realizadas por universitarios, festivales y concursos en diversas áreas, además de la coordinar las publicaciones destinadas a informar los acontecimientos universitarios como el Boletín Informativo, la Gaceta Universitaria, los periódico: Iniciativa UNISON, el UNÍSONO y la Revista Universidad., Para la elaboración de las publicaciones, se apoyaba en la Imprenta universitaria. Así mismo, se encargaba de la compra de libros de texto de las compañías editoriales para la Librería Universitaria.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



A partir del año 2009, la Dirección de Extensión Universitaria cambió de nombre, pero no de funciones y actividades; actualmente se denomina Dirección de apoyo a la Vinculación y difusión.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

El acervo documental fue transferido del Área de Concentración al Archivo Histórico del Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora, mediante transferencia secundaria realizada en noviembre de 2012, para su integración, organización, descripción y resguardo.

2.4 FORMA DE INGRESO

Transferencia Secundaria

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

El Fondo contiene información relacionada con: proceso de titulación, calendario escolar y oferta educativa, Programación académica, Programa y planes de estudios y carta descriptiva de materias, Proyectos para el desarrollo, seguimiento y control de apoyo a la investigación, Repatriaciones, retenciones y estancias consolidadas, Control y seguimiento de financiamiento externo(convocatorias para la investigación, SEP-PROMEP, fondos mixtos, sectoriales, CONACYT), Proyectos en materia de desarrollo de la extensión (extensión académica, científica, tecnológica, cultural, deportiva, difusión artística, servicios a la comunidad, publicaciones, etc. Evaluación de la extensión (Indicadores, CIEES), Organización de eventos científicos y tecnológicos, Organización de eventos académicos y Educación continua, Fomento de Cultura Emprendedora, Organización de eventos artísticos, culturales y deportivos, Grupos representativos, Representaciones escénicas(teatro, danza, música), Festivales y aniversarios, Muestras y exposiciones, Apoyo logístico para la realización de eventos, Comunicación educativa (radio, televisión, medios electrónicos), Servicio social e internado de pregrado, Asuntos del Consejo Editorial, Edición y producción de publicaciones y difusiones periódicas, Edición y coedición de publicaciones no periódicas(colecciones, series, libros independientes), Organización y participación en ferias y presentaciones de libros, Adquisición de patrimonio cultural, Diagnósticos y rescates de patrimonio cultural, Control y resguardo de bienes de patrimonio cultural, Servicios de préstamo de patrimonio cultural, Colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), Intercambio y colaboración académica interinstitucional, Gestión y seguimiento de convenios de colaboración, Gestión y seguimiento de contratos de vinculación, Planeación e información en materia de administración académica, Organización académica-administrativa (estructura académica, comunicación general con áreas académicas), Expedientes de sesiones, Reconocimientos, distinciones, honores y premios(premios anuales del estudiante distinguido, profesor distinguido, investigador distinguido, trabajador distinguido, de excelencia académica, de productividad), procesos e inscripción y reinscripción, Becas y apoyos a estudiantes, Orientación educativa y psicológica, Inducción y bienvenida a estudiantes, Comunicación interna en materia de servicios bibliotecarios, Adquisición de material bibliográfico, Supervisión de bibliotecas, Desarrollo de



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



materiales didácticos y objetos de aprendizaje, Gestión y administración de equipos y materiales, Capacitación y actualización disciplinaria y pedagógica, Evaluación a estudiantes, Disposiciones legales en la materia de..., Asuntos laborales, Contratos institucionales, Inconformidades y peticiones, Programa operativo anual, Proyectos en materia de presupuestos, Presupuesto de ingresos y egresos Reclutamiento, selección y contratación de personal de confianza, Registro de ingreso y promoción de personal académico, Expediente único de personal, Control de plazas y plantilla de personal, Control de asistencias, Prestaciones económicas y de salud, Capacitación continua y desarrollo humano de personal administrativo y de servicios, Sistema de remuneraciones y pagos al personal, Relaciones laborales STAUS, relaciones laborales STEUS, entre otros.

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

No aplica.

3.3 NUEVOS INGRESOS

Se tiene previsto el ingreso de documentos mediante transferencia secundaria toda vez que el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora se encuentra en proceso de recuperación de archivos a nivel institucional, y a través de la Convocatoria para donación de Documentos que se encuentra vigente.

3.4 ORGANIZACIÓN

El Fondo se organizó de acuerdo con las funciones de la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad de Sonora.

Cuadro de Clasificación

Fondo Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad de Sonora 1948~2009

GESTIÓN DE LA DOCENCIA (GD)

Sección: 1D Planeación y desarrollo de la Docencia

1D.2 Proceso de titulación

Sección: 2D Programación educativa

2D.1 Calendario escolar y oferta educativa

2D.2 Programación académica

Sección: 3D Programas de estudio (L Licenciaturas, E Especialidades, M Maestrías, D Doctorados

3D.1 Programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias (Modificación, adecuación y autorización de nuevos planes de estudio)



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (GI)

Sección: 1I Planeación y desarrollo de la investigación

1I.1 Proyectos para el desarrollo, seguimiento y control de apoyo a la investigación

1I.6 Repatriaciones, retenciones y estancias consolidadas

GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN (GE)

Sección: 1E Planeación y desarrollo de la extensión

1E.1 Planeación de desarrollo de la extensión

1E.4 Evaluación de la extensión (Indicadores, CIEES)

Sección: 2E Extensión académica, científica y tecnológica

2E.1 Organización de eventos científicos y tecnológicos (Congresos, simposiums, coloquios, encuentros, jornadas, foros, ferias, entre otros).

2E.2 Organización de eventos académicos y Educación Continua (Cursos, Cursos –Talleres, Diplomados, Seminarios...)

2E.3 Fomento de Cultura Emprendedora (Incluye incubación de empresas)

Sección: 3E Difusión y Divulgación

3E.2 Grupos representativos

3E.3 Representaciones escénicas (teatro, danza, música)

3E.4 Festivales y aniversarios

3E.5 Muestras y exposiciones

3E.7 Apoyo logístico para la realización de eventos

3E.8 Comunicación Educativa (RD Radio, TV Televisión, ME Medios electrónicos)

Sección: 4E Servicios a la Comunidad

4E.1 Servicio social e internado de pregrado

Sección: 5E Desarrollo y producción editorial

5E.1 Asuntos del Consejo Editorial

5E.3 Edición y producción de publicaciones y difusiones periódicas (incluye trámites legales y pago de regalías)

5E.4 Edición y coedición de publicaciones no periódicas (colecciones, series, libros independientes)

5E.5 Organización y participación en ferias y presentaciones de libros

Sección: 6E Patrimonio Cultural (Museográfico, arqueológico, artístico, científico, documental, bibliográfico, arquitectónico, mural y monumental)

Sección: 7E Vinculación (Intercambio, colaboración y cooperación institucional)

7E.1 Colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES)

7E.2 Intercambio y colaboración académica intrainstitucional (PICAI)



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



7E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros)

7E.4 Gestión y seguimiento de convenios de colaboración

7E.5 Gestión y seguimiento de contratos de vinculación

GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO (GAA)

Sección: 1A Gobernabilidad y administración académica

1A.1 Planeación e información en materia de administración académica

1A.2 Organización académica-administrativa (Estructura-académica, comunicación general con áreas académicas)

1A.3 Expedientes de sesiones (órganos colegiados, comisiones, comités, entre otros)

1A.5 Reconocimientos, distinciones, honores y premios (Premios anuales del estudiante distinguido, profesor distinguido, investigador distinguido, trabajador distinguido, de excelencia académica, de productividad)

Sección: 2A Administración escolar

2A.2 Procesos de inscripción y reinscripción

3A Servicio al estudiante y movilidad estudiantil

3A.4 Becas y apoyos a estudiantes

3A.6 Orientación educativo y psicológica

3A.7 Inducción y bienvenida a estudiantes

Sección: 4A Servicios bibliotecarios

Sección: 5A Servicios de tecnología educativa y multimedia

5A.3 Desarrollo de materiales didácticos y objetos de aprendizaje

Sección: 6A Administración de Laboratorios, Talleres y Campo Experimentales

6A.2 Gestión y administración de equipos y materiales

Sección: 7A Ingreso, promoción y desarrollo de personal académico

7A.6 Capacitación y actualización disciplinaria y pedagógica (cursos en línea)

Sección: 8A Evaluación académica

8A.1 Evaluación de estudiantes

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)

Sección: 1C Legislación

1C.2 Normatividad Universitaria

1C.3 Disposiciones legales en materia del...(según corresponda, incluye la legislación aplicable)



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



Sección: 2C Asuntos jurídicos

2C.3 Asuntos laborales

2C.8 Contratos institucionales

2C.9 Inconformidades y peticiones (Derechos universitarios)

Sección: 3C Programación, organización y presupuestación

3C.2 Programa operativo anual

3C.4 Programas, proyectos y acciones en materia de organización

3C.6 Proyectos en materia de presupuesto

3C.7 Presupuesto de ingresos y egresos

Sección: 4C Recursos humanos

Sección: 5C Recursos financieros

5C.7 Fideicomiso de cuotas (Comité de Fideicomiso de Cuotas, proyectos de fideicomiso de cuotas, asignación de recursos...)

5C.11 Fondo revolvente y de caja

5C.15 Estados financieros y dictámenes

6C Recursos materiales y obra pública

7C Servicios generales

7C.4 Servicio postal y de mensajería

7C.7 Servicios de imprenta

7C.10 Servicios de transportación y control vehicular

7C.15 Administración y control de espacios físicos

8C Tecnología y Servicios de la Información

8C.4 Proyectos y desarrollo y automatización de procesos

9C Comunicación institucional

9C.2 Ruedas de prensa, publirreportajes, entrevistas, notas de prensa

9C.4 Actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, toma de posesión, honores y distinciones)

9C.5 Invitaciones, felicitaciones y agradecimientos

10C Control de auditorías

10C.1 Auditorías (Internas y externas)

11C Planeación, información, evaluación y políticas

11C.2 Plan de desarrollo institucional



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



11C.4 Informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno)

Los expedientes se ordenaron cronológicamente.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACIÓN

4.1 CONDICIONES DE ACCESO

El acceso es público. Se puede realizar la consulta en sala de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 14:30 horas de acuerdo con el calendario escolar. Se requiere llenar un formato de solicitud y presentar identificación oficial.

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Los derechos de autor son propiedad de la Universidad de Sonora. Es posible su reproducción, previa autorización de la responsable del Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora. Los costos de reproducción son a cargo del solicitante.

4.3 LENGUA / ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS

Español.

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Soporte: Papel

Formatos: Carta y oficio

Estado de Conservación: Buen estado de conservación

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Cuenta con inventario por series de la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad de Sonora 1948~2009

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

No aplica.

5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS

No aplica.

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

No aplica.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía del Fondo de la Dirección de Extensión Universitaria 1948~2009



5.4 NOTA DE PUBLICACIONES

No aplica.

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 NOTAS

La organización estuvo a cargo de Lic. Carmen Aguirre Durón, Asistente Técnico del Archivo Histórico, bajo la supervisión de la Lic. Rosalina Núñez Márquez, Coordinadora Operativa de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite.

Para la redacción de la historia de la Dirección de Extensión Universitaria se consultó, el propio fondo de la citada Dirección de Extensión Universitaria.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVISTA

La descripción fue realizada por la Lic. Carmen Aguirre Durón, asistente técnico del Archivo Histórico, bajo la supervisión de la Lic. Rosalina Núñez Márquez, Coordinadora de Unidades de Correspondencia y Archivo de Trámite, M.G.D.A.A. Patricia Ríos García, Subdirectora del Archivo General Universitario y Lic. Isabel Quiñones Leyva, responsable del Archivo Histórico

7.2 REGLAS O NORMAS

Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.

7.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN

Primera descripción: noviembre de 2022.