

UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA RIO BRAVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN D-LI-22-02-05 Ver.7

M.D.C.E. Rita Miranda Olaya

Directora

Rio Bravo, Tamaulipas

Junio 2026

D-LI-22-02-05 Ver.7

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	ANTECEDENTES.....	5
3.	OBJETIVO GENERAL.....	5
4.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
4.1.	MISIÓN.....	6
4.2.	VISIÓN.....	6
4.3.	VALORES.....	6
5.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....	8
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
7.	ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
8.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	12
8.1	CONSEJO TÉCNICO.....	13
8.2	DIRECCIÓN.....	15
8.2.1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	17
8.2.2	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	18
8.2.3	PLANEACIÓN Y DESARROLLO.....	19
9.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....	20
9.1.	SECRETARÍA ACADÉMICA.....	21
9.1.1	AUXILIAR DE SECRETARÍA.....	24
9.1.2	COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.....	26
9.1.3	COORDINACIÓN DE INGENIERIA EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL.....	28
9.1.4	COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.....	30
9.1.5	COORDINACIÓN DE INGENIERO AGRÓNOMO.....	31
9.1.6	COORDINACIÓN DE TUTORÍAS.....	33
9.1.7	COORDINACIÓN DE BECAS.....	36
9.1.8	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	37
9.1.9	INGLÉS.....	41
9.1.10	MOVILIDAD, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y SATISFACCIÓN DE EMPLEADORES.....	42
10.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	45

D-LI-22-02-05 Ver.7

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

10.1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	46
10.1.1. AUXILIAR DE SECRETARÍA	48
10.1.2. PROTECCIÓN CIVIL.....	49
10.1.3. SERVICIOS GENERALES	50
10.1.4. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS.....	51
10.1.5. LABORATORIOS.....	53
10.1.6. BIBLIOTECA.....	54
11. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA TÉCNICA.....	55
11.1. SECRETARÍA TÉCNICA.....	56
11.1.1. AUXILIAR DE SECRETARÍA.....	58
11.1.2. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	59
11.1.3. DEPORTES.....	60
11.1.4. CULTURA	61
11.1.5. PERMANENCIA (CAPACITACIÓN DOCENTE, EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DOCENTE).....	62
11.1.6. VINCULACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	63
11.1.7. SERVICIO SOCIAL	65
11.1.8. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	67
11.1.9. PSICOLOGÍA	68
12. GLOSARIO	69

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-05 Ver.7

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

1. PRESENTACIÓN.

A la par de los esfuerzos institucionales a favor de una administración más eficiente y ordenada, el presente Manual Organizacional, presenta la información de la Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo, relativa a los antecedentes históricos, referentes normativos y atribuciones que dan sustento a su funcionamiento, asimismo, detalla la estructura jerárquica organizacional, señalándose las funciones generales de cada Secretaría, Coordinación y demás áreas que integran esta Unidad Académica.

Este documento tiene como principal objetivo servir como un instrumento de apoyo para identificar y precisar las facultades, responsabilidades y los canales de comunicación que permitan el desempeño óptimo de la institución en sus distintos niveles; además, pretende evitar la duplicidad de funciones, maximizar el rendimiento de sus recursos en beneficio de la comunidad universitaria y apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y de la UAMRB.

M.D.C.E. Rita Miranda Olaya

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-05 Ver.7

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

2. ANTECEDENTES.

A mediados del año 2006 y a iniciativa del Presidente Municipal de Río Bravo, Juan de Dios Cavazos Cárdenas junto con el apoyo del Rector de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Ing. José María Leal Gutiérrez y del Gobernador del estado, Ing. Eugenio Hernández Flores, se pone en marcha la construcción de las primeras aulas de la UAMRB en un predio de 4.3 hectáreas ubicadas al Nororiente de la Ciudad de Río Bravo en la Colonia Villahermosa. Las labores educativas comenzaron con la apertura de la Licenciatura en Negocios Internacionales en el año 2007. Desde entonces y hasta diciembre del 2024, han egresado quince generaciones de estudiantes.

Esta institución ofrece actualmente la carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial, la cual inició en el año 2008 y de la que, en diciembre 2025, egresará la decimocuarta generación. En el año 2024, se incorporaron a la oferta educativa la Licenciatura en Administración y el posgrado de Maestría en Negocios Internacionales. Asimismo, en agosto 2025 se incorporó la carrera de Ingeniero Agrónomo.

La Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, es una institución que tiene como prioridad, formar profesionistas formados en un perfil competente y hábil para desenvolverse en los escenarios laborales tanto del orden nacional como internacional.

3. OBJETIVO GENERAL

Definir las responsabilidades de cada área que integra la UAMRB; con el fin de evitar la duplicidad de funciones y lograr incrementar la productividad del personal. Formando profesionistas altamente competitivos mediante el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores en el corto y largo plazo.

D-LI-22-02-05 Ver.7

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

4.1. MISIÓN.

Formar profesionistas competitivos mediante la formación integral sustentada en el desarrollo de competencias académicas y valores para la vida, en las diferentes áreas de los negocios internacionales y de la industria mediante el mantenimiento industrial. Con capacidades no solamente para desempeñarse en los diferentes entornos laborales, sino para la generación de fuentes de empleo que impacten en la solución de las problemáticas regionales y nacionales.

4.2. VISIÓN.

Ser partícipe del desarrollo regional y nacional mediante la generación de profesionistas con una perspectiva global, atentos a los retos que presenta su entorno y con capacidades que les permitan distinguirse. Mantener un enfoque de mejora continua buscando la acreditación en la calidad educativa y atendiendo las necesidades de la sociedad con objetivos y valores que permitan la formación de personas de bien.

4.3. VALORES

Verdad: para promover la búsqueda continua de lo cierto como fundamento de las ciencias y de las relaciones entre los individuos.

Belleza: para estimular el aprecio por las manifestaciones que producen aprecio espiritual y armonía consigo mismo y con los demás.

Probidad: para fomentar la práctica de la rectitud, la integridad y la honradez en el pensar, decir y actuar.

Justicia: para dar a cada quien lo que le corresponde, así como mejorar la distribución e igualdad de oportunidades para una vida digna.

Gratitud: para estimar y reconocer el beneficio o favor que se nos ha hecho o ha querido hacer y corresponder a ese acto de generosidad de manera positiva.

D-LI-22-02-05 Ver.7

Lealtad: para ser fieles al compromiso de defender lo que creemos y actuar de manera congruente con la palabra dada.

Honestidad intelectual: para promover el respeto a la producción cultural, artística, científica y tecnológica de los miembros de la comunidad.

Ética profesional: para que los egresados de la Universidad asuman una actitud positiva hacia el trabajo y un comportamiento responsable y moral durante el desempeño de su actividad profesional.

Rigor académico: para que los universitarios asuman un compromiso con la precisión, la objetividad y la seriedad en el desarrollo de las tareas que conducen a la búsqueda permanente de lo verdadero.

Amor al trabajo: para que los integrantes de la comunidad universitaria asuman un mayor compromiso con la institución, las funciones y tareas que realiza, los servicios que ofrece, la disciplina y la responsabilidad.

Responsabilidad social: para que la Universidad cumpla responsablemente con la formación profesional de los estudiantes y su participación en el estudio y solución de los problemas de la comunidad, así como en la gestión del conocimiento, en cuanto a la investigación, producción y difusión del saber.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

5. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

El presente Manual de la Organización (D-LI-22-02-05) se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, en la Fracción VII, Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, señala en el Capítulo II, Artículo 67, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: fracción I, el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; fracción II, su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

D-LI-22-02-05 Ver.7

Ley constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial número 12, de fecha 11 de febrero del 1956 y última reforma, de 4 de octubre 1972.

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas; CAPÍTULO II DE LOS FINES Y FACULTADES; en el Artículo 6, en la fracción IV. Modificar a la organización académica y administrativa que estime conveniente para la realización de sus funciones académicas y las actividades que las integran, en el marco del presente estatuto y de acuerdo con sus necesidades y los recursos de que pueda disponer. El mismo estatuto señala en el capítulo IV, de los consejos técnicos, artículo 45 fracción III, emitir lineamientos particulares y manuales para el funcionamiento y desarrollo de la Escuela, Facultad o Unidad Académica que se trate.

Con base en el Plan de Desarrollo Institucional UAT 2024-2028, específicamente en el eje sustantivo de Formación Integral, Inclusiva e Incluyente del Estudiante, la unidad académica se compromete a implementar un modelo de organización funcional que permita atender de manera eficiente las necesidades educativas de los estudiantes. Este modelo garantizará la formación académica de calidad, inclusiva y equitativa, conforme a los principios de accesibilidad, permanencia e inclusión, alineados con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional. La unidad académica, a través de su estructura organizativa, busca asegurar que la comunidad estudiantil reciba una educación que responda a los retos sociales, económicos y profesionales, contribuyendo así al desarrollo integral de los futuros profesionistas y al bienestar social de la región.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Técnico

Dirección

Asistente de Dirección
Sistema de Gestión de la Calidad
Planeación y Desarrollo

Secretaría Académica

Auxiliar de Secretaría
Coordinación de Licenciatura en Negocios Internacionales
Coordinación de Ingeniería en Mantenimiento Industrial
Coordinación de Licenciatura en Administración
Coordinación de Ingeniero Agrónomo
Coordinación de Tutorías
Coordinación de Becas
Investigación y Posgrado
Inglés
Movilidad , Seguimiento de egresados y Satisfacción de empleadores

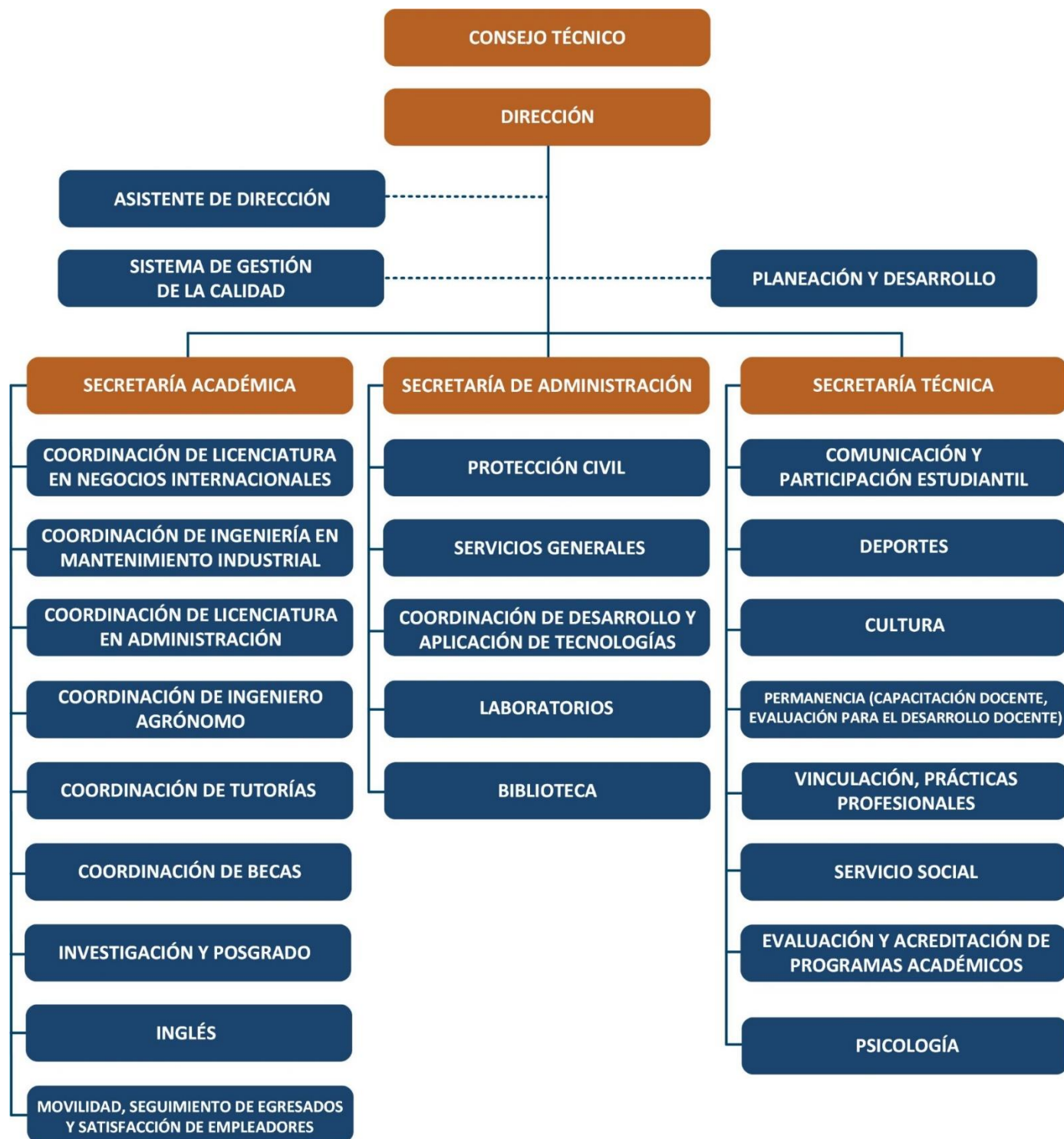
Secretaría de Administración

Auxiliar de Secretaría
Protección Civil
Servicios Generales
Coordinación de desarrollo y Aplicación de Tecnologías
Laboratorios
Biblioteca

Secretaría Técnica

Auxiliar de Secretaría
Comunicación y Participación Estudiantil
Deportes
Cultura
Permanencia (capacitación docente, evaluación para el desarrollo docente)
Vinculación, Prácticas Profesionales
Servicio Social
Evaluación y Acreditación de Programas Académicos
Psicología

7. ORGANIGRAMA GENERAL



D-LI-22-02-05 Ver.7

8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

8.1 CONSEJO TÉCNICO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Asegurar el cumplimiento de las normativas y disposiciones universitarias, velando por el buen funcionamiento y la mejora continua de la Unidad Académica, promoviendo un ambiente académico, ético y eficiente que responda a las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Dictaminar las iniciativas que le presenten las autoridades universitarias, miembros del personal académico y alumnos, con el propósito de asegurar una evaluación objetiva y oportunidad de las propuestas;
- Integrar comisiones permanentes y especiales para aquellos asuntos cuya naturaleza requiera de un estudio previo, con el fin de contar con grupos especializados que puedan abordar temas específicos de forma eficaz;
- Emitir lineamientos particulares y manuales para el funcionamiento y desarrollo de la Unidad Académica, con el objeto de establecer directrices claras para el desempeño y la organización interna;
- Hacer observaciones a las resoluciones de la Asamblea Universitaria o del Rector que afecten a la UAMRB. Dichas observaciones deberán hacerse por escrito y por mayoría de dos tercios de los votos computables del Consejo y producirán como único efecto el de someter el asunto a la decisión y consideración de la Asamblea Universitaria;
- Evaluar los informes académicos relacionados con el disfrute del periodo o año sabático, con el propósito de garantizar que los permisos se otorguen conforme a la normativa y los intereses académicos;
- Evaluar anualmente, el desarrollo de los programas de la UAMRB, con el fin de asegurar su alienación con los objetivos estratégicos y la calidad educativa de la unidad académica;
- Fungir como Colegio Electoral para la elección del Director, con el objetivo de asegurar un proceso transparente y justo en la selección de la máxima autoridad de la unidad académica;
- Conocer y, en su caso, resolver con la votación de las dos terceras partes de sus integrantes sobre la remoción del Director, previa solicitud de la mayoría simple de la asamblea de alumnos o del personal académico, con la finalidad de velar por la estabilidad y el buen funcionamiento de la dirección;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Designar al Director Interino, con el propósito de garantizar la continuidad de la gestión de la unidad académica en caso de vacancia del cargo;
- Hacer la declaración del Director electo, con el fin de formalizar la elección del nuevo Director y garantizar su legitimidad ante la comunidad universitaria;
- Suspender temporal o definitivamente a los alumnos por causas graves o por hechos atentatorios contra la disciplina y funcionamiento de la Universidad, con el objeto de mantener un ambiente académico y social ordenado y respetuoso;
- Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Desarrollo de la UAMRB, con la finalidad de asegurar que los planes estratégicos sean implementados de manera efectiva y contribuyan al desarrollo de la unidad;
- Evaluar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la UAMRB, con el propósito de garantizar la asignación adecuada de recursos para las actividades y proyectos prioritarios;
- Conocer en primera instancia, con la más amplia libertad de juicio y procedimiento, de los casos que le sean sometidos, estudiando los cargos, investigando los hechos, oyendo la defensa y formulando su resolución, con el objeto de aplicar justicia en conformidad con las normativas vigentes de la comunidad universitaria;
- Establecer las condiciones necesarias para la titulación, ateniendo a las disposiciones reglamentarias, con la finalidad de facilitar y asegurar el proceso de graduación de los estudiantes;
- Seleccionar a la persona sobre la que recaerá el nombramiento de Decano cuando dicho puesto se encuentre vacante, con el fin de garantizar la continuidad del liderazgo académico;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

8.2 DIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Administrar y verificar que se lleven a cabo las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Representar a la UAMRB en su calidad de ejecutivo de la misma, así como también en aquellas actividades de índole académico o de investigación con todas las Unidades Académicas de la UAT y otras Instituciones educativas, apegándose a las obligaciones y derechos que al cargo correspondan;
- Presentar al Consejo el Plan de Desarrollo e informar el avance y evaluación del mismo;
- Velar por que se cumplan las obligaciones que se relacionen con el funcionamiento del Consejo Técnico;
- Vigilar que se dé conocimiento y estricto cumplimiento a "El Reglamento", "El Estatuto Orgánico" y a las políticas y acciones desarrolladas por la UAT en general;
- Dictar en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la UAMRB;
- Informar al Consejo Técnico del ejercicio del presupuesto;
- Designar a los Secretarios Académico, Administrativo y Técnico;
- Nombrar a los titulares de los demás cargos administrativos;
- Designar al profesorado que deba ocupar interinamente una vacante, en los términos que marca el Reglamento del Personal Académico de la UAT, debiendo informar al Consejo Técnico en la sesión siguiente a la designación;
- Informar al personal académico y al alumnado, a efecto de dar cuenta de los asuntos de la UAMRB y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma;
- Cuidar porque dentro del plantel educativo se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos y estatutos en la UAT;
- Velar por la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo;
- Establecer las directrices del programa de Tutorías y Asesorías Académicas;
- Expedir constancias sobre la situación académica de los estudiantes de Investigación con excepción de las que son de emisión exclusiva de otras dependencias universitarias;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Presidir el Comité de Calidad y el Consejo Técnico, a través de reuniones para impulsar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y para acordar resoluciones a favor de los estudiantes, así como de la administración de la UAMRB;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable asegurando la integridad y legalidad en las operaciones de la dependencia con la finalidad de contribuir a la confianza y transparencia en su gestión;
- Administrar los recursos financieros asignados al área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Realizar las demás actividades que le confieren la Legislación Universitaria, el Consejo, "El Reglamento", "El Estatuto" y en general la normatividad de la UAT;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

8.2.1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección mediante la organización de actividades, control documentada, gestión de oficios y apoyo logístico en eventos, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Gestionar la agenda de actividades de la Dirección, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los compromisos institucionales;
- Apoyar en la organización y logística de eventos institucionales, con el propósito de contribuir al desarrollo adecuado de las actividades programadas;
- Archivar documentos y oficios administrativos, con el propósito de asegurar el seguimiento y registro de la documentación oficial emitida y recibida;
- Atender solicitudes administrativas de la Dirección, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las actividades operativas del área;
- Dar seguimiento a la recepción y entrega de documentación oficial, con el propósito de mantener una comunicación administrativa eficiente entre las áreas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

8.2.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Definir, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UAMRB con base en las políticas de calidad de la UAT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Gestionar los recursos y la capacitación para los participantes del SGC, con el propósito de asegurar la correcta implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Elaborar, en conjunto con el Representante de la Dirección, el Plan Anual de Auditorías R-ED-01-01-01 para su difusión en la plataforma asignada por la UAT, con la finalidad de planificar y organizar las auditorías internas de manera eficiente;
- Elaborar en manera conjunta con el auditor líder, la Agenda de Auditoría R-ED-01-01-02, para determinar si el SGC es conforme con las disposiciones planificadas y los requisitos de la norma ISO-9001:2015, con el objeto de evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos;
- Coordinar el comité de calidad de la UAMRB para validación y mejora del SGC, con el propósito de promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la unidad académica;
- Coordinar la interrelación de los resultados de encuestas aplicadas para la recepción y entrega de reportes a la Dirección, con la finalidad de proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones;
- Coordinar el seguimiento y cierre efectivo de las acciones para atender las no conformidades reales o potenciales en colaboración con el Responsable del procedimiento y el Responsable de Acciones Correctivas y Preventivas, con el objeto de asegurar la corrección y prevención de las no conformidades dentro del SGC;
- Establecer los criterios a seguir para la clasificación de hallazgos en las auditorías internas, con la finalidad de asegurar una evaluación consistente y objetiva durante el proceso de auditoría;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

D-LI-22-02-05 Ver.7

8.2.3 PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas institucionales de apoyo que inciden en la calidad académica de la UAMRB.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la UAMRB, con el propósito de establecer los objetivos estratégicos a mediano y largo plazo para el crecimiento académico y administrativo de la unidad;
- Establecer los requerimientos de las diferentes áreas de la estructura organizacional de la UAMRB, con la finalidad de asegurar que cada departamento cuente con los recursos y personal necesarios para cumplir sus funciones eficientemente;
- Planear con la Dirección las acciones que permitan el desarrollo eficiente del Plan de Desarrollo, con el objeto de garantizar la implementación exitosa de las metas institucionales en el corto, mediano y largo plazo;
- Evaluar los avances y logros de las diferentes áreas de la UAMRB, con el propósito de medir el rendimiento y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- Coordinar la elaboración del POA de la UAMRB, con la finalidad de distribuir y asignar de manera efectiva los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos anuales;
- Coordinar la elaboración de estadísticas referentes a los egresados y al desempeño de las diferentes áreas de la UAMRB, con el objeto de contar con información actualizada que permita la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

9.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Atender los aspectos relacionados con el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como el uso de metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza y demás aspectos que le sean encomendados.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar y evaluar los Programas Académicos que operan en la Unidad, mediante el seguimiento y análisis de indicadores de desempeño académico con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y mejora continua;
- Promover y vigilar el adecuado cumplimiento de los Programas Académicos, Reglamentos, Normatividad y demás disposiciones aplicables al sector académico en la jurisdicción de la UAMRB, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales;
- Formular programas de planeación académica, mediante el análisis de necesidades educativas y la participación de docentes y coordinadores, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico de la UAMRB;
- Coordinar la integración de proyectos académicos de la UAMRB que deban presentarse ante la Secretaría Académica de la Universidad, con el propósito de gestionar su aprobación y ejecución;
- Reclutar, seleccionar y proponer candidatos ante la Dirección de la UAMRB para integrar el plantel académico requerido, mediante la revisión de perfiles, entrevistas y evaluación de competencias, con el objeto de contar con personal docente calificado y acorde a las necesidades de la unidad;
- Promover y apoyar la revisión curricular periódica de los Planes y Programas de Estudio que se ofrecen en la UAMRB, a través de la conformación de comités de evaluación, análisis de tendencias educativas y consultas con el sector productivo, con la finalidad de mantenerlos actualizados y alineados a las necesidades educativas;
- Elaborar la pre nómina por periodo lectivo de la UAMRB, mediante la recopilación de información sobre carga académica y contratación de docentes, con el propósito de garantizar la correcta asignación de recursos para el personal académico;
- Promover y propiciar el intercambio de información académica con las Escuelas, Facultades y Unidades Académicas Multidisciplinarias adscritas a la UAT, mediante la realización de reuniones y difusión de experiencias académicas, con el objeto de fortalecer la colaboración y mejora institucional;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Diseñar y coordinar estudios que permitan conocer las condiciones en que se desarrollan los Programas Académicos que se imparten en la UAMRB, con la finalidad de detectar áreas de mejora y crecimiento;
- Coordinar el trámite de licencias, altas, bajas temporales o definitivas, así como los interinatos de personal académico, mediante la gestión de solicitudes, validación de requisitos y seguimiento ante las instancias correspondientes, con el propósito de gestionar su estatus administrativo ante la instancia correspondiente;
- Coordinar las actividades de las academias locales, a través de la programación de reuniones periódicas, elaboración de planes de trabajo y seguimiento de acuerdo, con objetivo de fomentar el desarrollo académico y la actualización disciplinaria;
- Fungir como enlace para gestionar ante la Secretaría Académica de la UAT, mediante la gestión de solicitudes, seguimiento de trámites y coordinación de actividades, con la finalidad de gestionar los servicios que contribuyan al eficiente funcionamiento de la UAMRB;
- Operar la inscripción y reinscripción de los alumnos, mediante la verificación de documentación, asignación de horarios y validación de requisitos, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento respectivo;
- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Servicios Escolares de la UAT, a través de reuniones, informes y actualización de bases de datos, con el objetivo de agilizar los trámites escolares y mejorar la atención a los alumnos;
- Registrar y controlar la situación escolar de los alumnos de la UAMRB, a través de sus secciones escolares, con la finalidad de llevar un seguimiento preciso de su trayectoria académica;
- Tramitar la autorización de los exámenes profesionales de los sustentantes de la UAMRB, a través de la recepción de solicitudes, verificación de requisitos y programación de fechas, con el propósito de regular el proceso de titulación;
- Tramitar los certificados de estudios y constancias de los alumnos de la UAMRB, mediante la gestión de solicitudes, validación de información y emisión de documentos, con el objeto de proporcionar constancias oficiales de su historial académico;
- Participar en el trámite de los títulos universitarios correspondientes a la UAMRB, a través de la recopilación de expedientes, validación de requisitos y envío a la instancia correspondiente, con la finalidad de garantizar su correcta expedición;

- Presentar a la Dirección de la UAMRB un informe anual de actividades mediante la recopilación de datos, análisis de resultados y elaboración de reportes, con el objetivo de evaluar el desempeño y logros obtenidos durante el periodo;
- Ejecutar las actividades establecidas en los Reglamentos de la UAT y el Reglamento Interno de la UAMRB, mediante la aplicación de normativas, seguimiento de procedimientos y cumplimiento de disposiciones, con el propósito de garantizar la correcta operación de la Unidad Académica;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



9.1.1 AUXILIAR DE SECRETARÍA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Dar seguimiento académico a los alumnos desde su ingreso hasta su egreso.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Ser responsable del procedimiento de Trayectoria Escolar en el SGC, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Generar documentación y reportes derivados del procedimiento de Trayectoria Escolar en el SGC, con el propósito de mantener el control y seguimiento de la información académica;
- Coordinar el proceso de preinscripción de aspirantes de todos los programas educativos de licenciatura mediante la recepción de documentos, validación de requisitos y asignación de espacios, con la finalidad de asegurar el adecuado registro de los aspirantes;
- Auxiliar en el proceso de inscripción de alumnos de todos los programas educativos mediante la atención a estudiantes, generación, envío y modificación de fichas de inscripción, con el propósito de contribuir al correcto desarrollo del proceso administrativo escolar;
- Auxiliar en el proceso de altas y bajas de asignaturas de todos los programas educativos, con la finalidad de mantener actualizado el registro académico de los estudiantes;
- Elaborar justificantes y recibir documentación para su resguardo, con el propósito de mantener el control y conservación de los documentos oficiales;
- Elaborar y enviar oficios de solicitud y aprobación de pasantías, así como generar actas de evaluación, recabar firmas y documentación probatoria, con la finalidad de dar seguimiento al proceso administrativo de pasantías;
- Ser responsable del proceso de credenciales mediante la difusión de fechas y organización de la entrega de credenciales a alumnos y personal docente y administrativo, con el propósito de asegurar la identificación institucional de la comunicad universitaria;
- Verificar las actas de evaluación de licenciatura entregadas por Servicios Escolares al final de cada periodo escolar para su envío a la Dirección General de Servicios Escolares, con la finalidad de asegurar la correcta integración y entrega de la documentación académica;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

9.1.2 COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Administrar el programa educativo de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, vigilando que cumpla con lineamientos vigentes y articulando los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria escolar de los alumnos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de licenciatura en negocios internacionales para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;
- Organizar reuniones específicas con los docentes de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, al menos una por semestre, con el propósito de detectar problemáticas relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes y las necesidades del personal docente;
- Brindar atención y asesorías a los profesores y alumnos de la Unidad Académica, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Supervisar y verificar el cumplimiento de los avances programáticos apoyados con el procedimiento institucional de seguimiento a la impartición de cátedra, con el propósito de asegurar su congruencia con los objetivos de la carrera de licenciatura en negocios internacionales y la mejora continua de la calidad educativa;
- Participar activamente en la revisión del diplomado, con la finalidad de fortalecer y mejorar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de los empleadores y las necesidades del sector productivo de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Colaborar en reuniones con empleadores, con el propósito de promover la retroalimentación continua y la mejora del programa académico conforme a las demandas del mercado laboral de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Llevar a cabo un análisis semestral de trayectoria escolar para definir la deserción escolar de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, así como conocer la situación académica de cada alumno y calcular los índices de reprobación, con la finalidad de generar y entregar el reporte semestral de trayectoria escolar vía correo electrónico a Secretaría Académica, con copia al auxiliar de Secretaría Académica, en los meses de febrero y septiembre;
- Dar seguimiento especial a los alumnos de octavo y noveno semestre de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, con el propósito de realizar el análisis de egreso de la generación y conocer el estatus y opciones de titulación de cada estudiante;
- Mantener comunicación con el personal docente para identificar sus necesidades de actualización y áreas de oportunidad, con la finalidad de determinar los cursos de capacitación de mayor interés y relevancia, así como coordinar con la Secretaría Técnica la planeación y programación de dichos cursos de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9.1.3 COORDINACIÓN DE INGENIERIA EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Administrar el programa de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, vigilando que cumpla con lineamientos vigentes y articulando los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria escolar de los alumnos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;
- Organizar reuniones específicas con los docentes de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, al menos una por semestre, con el propósito de detectar problemáticas relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes y las necesidades del personal docente;
- Brindar atención y asesorías a los profesores y alumnos de la Unidad Académica, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los avances programáticos apoyados con el procedimiento institucional de seguimiento a la impartición de cátedra, con el propósito de asegurar

D-LI-22-02-05 Ver.7

su congruencia con los objetivos de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial y la mejora continua de la calidad educativa;

- Participar activamente en la revisión del diplomado, con la finalidad de fortalecer y mejorar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de los empleadores y las necesidades del sector productivo de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Colaborar en reuniones con empleadores, con el propósito de promover la retroalimentación continua y la mejora del programa académico conforme a las demandas del mercado laboral de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Llevar a cabo un análisis semestral de trayectoria escolar para definir la deserción escolar de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, así como conocer la situación académica de cada alumno y calcular los índices de reprobación, con la finalidad de generar y entregar el reporte semestral de trayectoria escolar vía correo electrónico a Secretaría Académica, con copia al auxiliar de Secretaría Académica, en los meses de febrero y septiembre;
- Dar seguimiento especial a los alumnos de octavo y noveno semestre de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, con el propósito de realizar el análisis de egreso de la generación y conocer el estatus y opciones de titulación de cada estudiante;
- Mantener comunicación con el personal docente para identificar sus necesidades de actualización y áreas de oportunidad, con la finalidad de determinar los cursos de capacitación de mayor interés y relevancia, así como coordinar con la Secretaría Técnica la planeación y programación de dichos cursos de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9.1.4 COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Administrar el programa educativo de la carrera de licenciatura en administración, vigilando que cumpla con lineamientos vigentes y articulando los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria escolar de los alumnos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de licenciatura en administración, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de licenciatura en administración para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de licenciatura en administración;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de licenciatura en administración;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de licenciatura en administración, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;
- Organizar reuniones específicas con los docentes de la carrera de licenciatura en administración, al menos una por semestre, con el propósito de detectar problemáticas relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes y las necesidades del personal docente;
- Brindar atención y asesorías a los profesores y alumnos de la Unidad Académica, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo de la carrera de licenciatura en administración;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los avances programáticos apoyados con el procedimiento institucional de seguimiento a la impartición de cátedra, con el propósito de asegurar

D-LI-22-02-05 Ver.7

su congruencia con los objetivos de la carrera de licenciatura en administración y la mejora continua de la calidad educativa;

- Participar activamente en la revisión del diplomado, con la finalidad de fortalecer y mejorar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de los empleadores y las necesidades del sector productivo de la carrera de licenciatura en administración;
- Colaborar en reuniones con empleadores, con el propósito de promover la retroalimentación continua y la mejora del programa académico conforme a las demandas del mercado laboral de la carrera de licenciatura en administración;
- Llevar a cabo un análisis semestral de trayectoria escolar para definir la deserción escolar de la carrera de licenciatura en administración, así como conocer la situación académica de cada alumno y calcular los índices de reprobación, con la finalidad de generar y entregar el reporte semestral de trayectoria escolar vía correo electrónico a Secretaría Académica, con copia al auxiliar de Secretaría Académica, en los meses de febrero y septiembre;
- Dar seguimiento especial a los alumnos de octavo y noveno semestre de la carrera de licenciatura en administración, con el propósito de realizar el análisis de egreso de la generación y conocer el estatus y opciones de titulación de cada estudiante;
- Mantener comunicación con el personal docente para identificar sus necesidades de actualización y áreas de oportunidad, con la finalidad de determinar los cursos de capacitación de mayor interés y relevancia, así como coordinar con la Secretaría Técnica la planeación y programación de dichos cursos de la carrera de licenciatura en administración;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9.1.5 COORDINACIÓN DE INGENIERO AGRÓNOMO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Administrar el programa educativo de la carrera de ingeniero agrónomo, vigilando que cumpla con lineamientos vigentes y articulando los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria escolar de los alumnos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de ingeniero agrónomo, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de ingeniero agrónomo para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de ingeniero agrónomo, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;
- Organizar reuniones específicas con los docentes de la carrera de ingeniero agrónomo, al menos una por semestre, con el propósito de detectar problemáticas relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes y las necesidades del personal docente;
- Brindar atención y asesorías a los profesores y alumnos de la Unidad Académica, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los avances programáticos apoyados con el procedimiento institucional de seguimiento a la impartición de cátedra, con el propósito de asegurar su congruencia con los objetivos de la carrera de ingeniero agrónomo y la mejora continua de la calidad educativa;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Participar activamente en la revisión del diplomado, con la finalidad de fortalecer y mejorar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de los empleadores y las necesidades del sector productivo de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Colaborar en reuniones con empleadores, con el propósito de promover la retroalimentación continua y la mejora del programa académico conforme a las demandas del mercado laboral de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Llevar a cabo un análisis semestral de trayectoria escolar para definir la deserción escolar de la carrera de ingeniero agrónomo, así como conocer la situación académica de cada alumno y calcular los índices de reprobación, con la finalidad de generar y entregar el reporte semestral de trayectoria escolar vía correo electrónico a Secretaría Académica, con copia al auxiliar de Secretaría Académica, en los meses de febrero y septiembre;
- Dar seguimiento especial a los alumnos de octavo y noveno de la carrera de ingeniero agrónomo, con el propósito de realizar el análisis de egreso de la generación y conocer el estatus y opciones de titulación de cada estudiante;
- Mantener comunicación con el personal docente para identificar sus necesidades de actualización y áreas de oportunidad, con la finalidad de determinar los cursos de capacitación de mayor interés y relevancia, así como coordinar con la Secretaría Técnica la planeación y programación de dichos cursos de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

9.1.6 COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar en la UAMRB las actividades correspondientes al Programa Institucional de Tutorías (PIT).

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Elaborar documentos de registros de asistencia a los cursos de capacitación, asegurando que la información esté completa y actualizada, con el propósito de mantener un control adecuado de la participación docente;
- Distribuir material de los cursos de capacitación a los docentes inscritos, con la finalidad de garantizar que cuenten con los recursos necesarios para su formación;
- Enviar listas de asistencia de maestros capacitados a la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles, con el propósito de que sean considerados para la expedición de la constancia respectiva;
- Recibir y archivar documentos probatorios de cada tutorado durante el proceso de tutorías semestrales, con la finalidad de contar con un respaldo documental del seguimiento académico y personal de estudiante;
- Recibir y registrar informes de tutorías por los maestros tutores, asegurando su correcta organización y resguardo, con el propósito de dar seguimiento al desempeño del programa de tutorías;
- Elaborar constancias de tutorías para los tutores participantes, con el propósito de reconocer su labor y formalizar su intervención en el programa;
- Obtener información de alumnos de nuevo ingreso, recopilando datos relevantes sobre su perfil académico, con la finalidad de integrarlos al Programa de Tutorías y canalizar posibles necesidades de apoyo;
- Obtener información respecto a maestros tutores, asegurando la actualización de sus datos y experiencia, con el propósito de facilitar la asignación de tutorados y fortalecer el programa;
- Proponer y coordinar la capacitación continua de los tutores, organizando cursos y talleres con el propósito de mejorar sus competencias y estrategias de orientación académica;
- Realizar el registro de tutorías por período (semestral), documentando la participación de tutores y tutorados, con la finalidad de evaluar la cobertura y efectividad del programa;
- Detectar necesidades de orientación educativa y asesorías académicas, analizando la información proporcionada por los tutorados, con el propósito de implementar estrategias de apoyo específicas;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Proporcionar información del Programa de Tutorías y los cursos de capacitación a los tutores, con el objetivo de garantizar su participación activa y mejorar su desempeño en el acompañamiento estudiantil;
- Elaborar documentos para el programa Interno del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), incluyendo formatos, procedimientos y registros, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad institucionales;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



9.1.7 COORDINACIÓN DE BECAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Registrar el otorgamiento de Becas para alumnos de escasos recursos inscritos en la institución

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Difundir convocatorias abiertas para la participación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso a las becas internas y externas, con el propósito de asegurar que todos los interesados tengan acceso a la información relevante sobre las oportunidades de becas disponibles;
- Auxiliar y orientar a los alumnos en el llenado de información o recopilación de los documentos necesarios para cumplir los requisitos de cada convocatoria, con el fin de facilitar su proceso de inscripción a las becas y asegurar que cumplan con los requisitos establecidos;
- Aprobar documentos y datos recopilados en la plataforma de beca que se utilice, dado el caso, con el objetivo de verificar que la información presentada sea correcta y completa para proceder con la asignación de las becas;
- Realizar la entrega de las becas otorgadas en cada convocatoria, garantizando que los beneficiarios reciban el apoyo económico o material correspondiente, con el fin de apoyar su desarrollo académico;
- Registrar a los alumnos por semestre que requieren condonaciones de pago por motivos de escasos recursos, por actividades académicas, culturales o deportivas, con el propósito de gestionar las solicitudes de condonación y facilitar su proceso administrativo;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9.1.8 INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Dirigir, promover y supervisar las actividades de investigación y los programas de posgrado en la Unidad Académica, asegurando su alineación con los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), los lineamientos institucionales de la UAT y las políticas nacionales de educación superior e investigación.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Ser responsable del procedimiento de Investigación y Posgrado en el SGC, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Generar documentación y reportes derivados del procedimiento de Investigación y Posgrado en el SGC, con el propósito de mantener el control y seguimiento de la información correspondiente;
- Coordinar y fomentar la producción científica de los cuerpos académicos y docentes investigadores mediante la promoción de proyectos de investigación, asesoría metodológica y generación de redes de colaboración, con la finalidad de fortalecer la generación y aplicación del conocimiento de la unidad académica;
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del SGC en los procesos de investigación mediante la implementación de controles, auditorías internas y seguimiento de indicadores, con el propósito de garantizar la calidad y pertinencia de la producción científica;
- Gestionar la vinculación con organismos de financiamiento, redes de investigación y otros actores estratégicos mediante la identificación de oportunidades, elaboración de propuestas y establecimiento de convenios, con la finalidad de obtener recursos y fortalecer la colaboración académica;
- Supervisar la elaboración de proyectos de investigación alineados con las líneas de generación y aplicación del conocimiento de la unidad académica mediante la orientación metodológica, revisión de avances y validación de resultados, con el propósito de contribuir al desarrollo del conocimiento en áreas estratégicas;
- Gestionar la captación y seguimiento de estudiantes de posgrado mediante estrategias de promoción, acompañamiento académico y asesoría personalizada, con la finalidad de asegurar su desarrollo académico y profesional;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Elaborar propuestas y coordinar los esfuerzos de pertinencia educativa y factibilidad para nuevos programas de posgrado en la unidad académica, con el propósito de fortalecer la oferta educativa institucional;
- Organizar al menos un evento anual, con la finalidad de promover la investigación entre los estudiantes de la unidad académica;
- Promover en la comunidad estudiantil el desarrollo de la tesis por los estudiantes de licenciatura y posgrado de la unidad académica, con el propósito de fortalecer la investigación y la titulación académica;
- Coordinar con la comunidad docente de la unidad académica la dirección de tesis de licenciatura y posgrado alineadas al perfil docente y a las líneas de generación de conocimiento, con la finalidad de fortalecer la calidad académica de los trabajos recepcionales;
- Recibir, ordenar, digitalizar y entregar a Secretaría Académica las actas de evaluación de posgrado correspondientes al finalizar cada periodo escolar para su envío, con el propósito de mantener el control y resguardo de la documentación oficial;
- Promover la participación de la comunidad universitaria en las convocatorias institucionales emitidas o compartidas por la Secretaría de Investigación y Posgrado, con la finalidad de fortalecer la participación académica e institucional;
- Difundir entre la comunidad universitaria las convocatorias y eventos compartidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado, con el propósito de mantener informada a la comunidad académica;
- Proponer, diseñar y promover cursos y capacitaciones de Educación Continua en la facultad, con la finalidad de fortalecer la actualización y formación profesional de la comunidad universitaria;
- Notificar las fechas de examen profesional a sustentantes y sinodales, con el propósito de asegurar la adecuada organización y desarrollo del proceso de titulación;
- Coordinar con Secretaría Académica la asignación de sinodales, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el proceso de titulación;
- Enviar un reporte anual de titulación a Secretaría Académica con copia a Titulación y Dirección, con el propósito de mantener el control y seguimiento de los procesos de titulación de posgrado;
- Solicitar la autorización de examen profesional de maestría, con la finalidad de dar seguimiento al proceso administrativo de titulación;

- Solicitar el título profesional de maestría, con el propósito de gestionar la emisión de la documentación oficial correspondiente;
- Dar seguimiento a las solicitudes activas de títulos y examen profesional de maestría, con la finalidad de asegurar la continuidad de los trámites de titulación;
- Recibir y enviar la documentación de titulación, con el propósito de mantener el control y resguardo de los expedientes correspondientes;
- Elaborar actas de examen profesional, con la finalidad de formalizar los resultados del proceso de titulación;
- Enviar actas a sinodales, con el propósito de dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente;
- Enviar reporte de sinodales a Secretaría Administrativa al concluir cada examen profesional, con la finalidad de mantener actualizado el control administrativo de los procesos de titulación;
- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas del programa académico para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina en cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencia, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con el propósito de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra. Asimismo, cubrir las clases prioritariamente con profesores adscritos a la unidad académica, iniciando con profesores de tiempo completo, posteriormente profesores de base y finalmente profesores de contrato con disponibilidad de horas, recurriendo a profesores adscritos a otras facultades o externos únicamente en caso de no contar con disponibilidad o perfil adecuado;
- Brindar atención y asesoría a profesores y alumnos de la Unidad Académica, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo del Programa Educativo;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los avances programáticos, con el propósito de asegurar su congruencia con los objetivos del plan de estudios y la mejora continua de la calidad educativa;

- Llevar a cabo un análisis semestral de trayectoria escolar para definir la deserción escolar de cada alumno y calcular los índices de reprobación, con la finalidad de implementar estrategias de mejora académica;
- Coordinar el proceso de admisión del programa educativo con apoyo del comité de posgrado para el proceso de entrevista y revisión de casos especiales, con el propósito de garantizar la adecuada selección de aspirantes;
- Levantar la relación de la modalidad de titulación elegida por los estudiantes previo a su ingreso al cuarto semestre para presentarla al comité de posgrado, con la finalidad de contribuir a la asignación de directores de tesis o tesina conforme al perfil académico y las líneas de generación de conocimiento, considerando las solicitudes expresas de los estudiantes;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

9.1.9 INGLÉS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Proporcionar un proceso de aprendizaje integral y continuo de inglés, adaptado a las necesidades de cada estudiante, y asegurarse de que alcancen el nivel de dominio del idioma requerido para su desarrollo académico y profesional; Al finalizar, los estudiantes deben obtener su constancia de inglés acreditado en el nivel solicitado por el organismo certificador CUI (Centro Universitario de Idiomas).

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Realizar el registro y llevar el control de los alumnos en el de obtención de su constancia de inglés al finalizar la carrera, con el propósito de asegurar que todos los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos para la certificación de su nivel de inglés;
- Llenar la información de los alumnos de nuevo ingreso en relación con sus exámenes de diagnóstico, cursos y exámenes de egreso, con la finalidad de mantener un registro actualizado que permita dar seguimiento a su proceso académico en el área de inglés;
- Elaborar y presentar el informe a las coordinaciones de las carreras de LNI – IMI- LA y Secretaría Académica con los resultados de los alumnos matriculados que hayan finalizado su proceso de inglés, con el propósito de proporcionar datos claros sobre el avance de los estudiantes y garantizar la transparencia del proceso;
- Proporcionar información a los alumnos del proceso de inglés, ya sea en cursos o exámenes, con el objeto de orientarlos y asegurar que estén al tanto de los pasos a seguir para cumplir con los requisitos del programa;
- Aplicar el examen de inglés emitido por el Centro Universitario de Idiomas, para conocer el nivel de inglés con el que ingresa a la Unidad Académica, con la finalidad de evaluar sus competencias lingüísticas y determinar su nivel para los cursos y exámenes correspondientes;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

9.1.10 MOVILIDAD, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y SATISFACCIÓN DE EMPLEADORES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar las oportunidades de movilidad académica (nacional e internacional) para los estudiantes y, una vez que egresen, realizar un seguimiento continuo de su desarrollo profesional, asegurando su inserción al mercado laboral y manteniendo vínculos con la institución para fortalecer la red de egresados.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar los programas de movilidad estudiantil, facilitando el intercambio de estudiantes con otras instituciones educativas nacionales e internacionales, con la finalidad de enriquecer su experiencia académica y cultural;
- Asesorar a los estudiantes sobre las oportunidades de intercambio, becas y requisitos de movilidad, con el propósito de brindar información precisa que les permita aprovechar las oportunidades de desarrollo académico;
- Gestionar las postulaciones de los estudiantes interesados en programas de movilidad, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, con la finalidad de facilitar su participación de manera eficiente;
- Realizar al menos una reunión anual de inducción a la movilidad estudiantil para los estudiantes de primero a cuarto semestre, con el propósito de promover la participación en programas de intercambio académico;
- Difundir convocatorias de movilidad estudiantil entre la comunidad universitaria, con la finalidad de mantener informados a los estudiantes sobre las oportunidades disponibles;
- Aplicar instrumentos de encuestas a egresados y empleadores conforme a los tiempos establecidos en la planeación del procedimiento institucional, con la finalidad de obtener información para la mejora continua de los programas educativos;
- Ser responsable del procedimiento de Seguimiento de Egreso y Satisfacción a Empleadores en el SGC, con la finalidad de mantener el control y seguimiento de la información correspondiente;
- Trabajar en conjunto con el área de prácticas y vinculación para mantener actualizado el directorio de empleadores, con el propósito de fortalecer la relación institucional con el sector productivo;
- Coordinar en conjunto con el área de vinculación al menos una reunión anual de directivos, coordinadores y áreas pertinentes con empleadores, con la finalidad de fortalecer la comunicación y retroalimentación con el sector laboral;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Proponer a las Secretarías Académica y Técnica al menos un evento anual para la conformación de una red de egresados, así como coordinar su planeación y desarrollo, con el propósito de fortalecer la vinculación institucional con los egresados;
- Ser responsable del procedimiento de diplomado en el SGC, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Generar documentación y reportes derivados del procedimiento de diplomados en el SGC, con el propósito de mantener el control y seguimiento de la información correspondiente;
- Coordinar el rediseño de los cursos de diplomado, con la finalidad de fortalecer y actualizar su contenido académico;
- Llevar a cabo la planeación de los cursos de diplomado ofertados y presentar la propuesta a Dirección y a las Secretarías para su aprobación y posterior oferta, con el propósito de asegurar la pertinencia y viabilidad de los programas;
- Verificar con el área de inglés que los alumnos inscritos al diplomado cuenten con la validación del idioma inglés como requisito institucional de egreso y, en caso contrario, solicitar la firma de carta compromiso y resguardar la documentación correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos institucionales;
- Coordinar la impartición del diploma verificando el cumplimiento de la planeación establecida y la asistencia de los estudiantes, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades académicas;
- Asignar un asesor a cada alumno al inicio del diplomado y establecer comunicación entre el estudiante y su asesor, con la finalidad de fortalecer el acompañamiento académico;
- Dar seguimiento a los avances de los alumnos con diplomado vigente, con el propósito de impulsar la conclusión del diplomado y la realización del examen profesional;
- Enviar al concluir cada diplomado un reporte con el nombre de los alumnos que concluyeron exitosamente el programa al responsable de escolares del programa académico correspondiente, con copia a Secretaría Académica, con la finalidad de gestionar la emisión de constancias;
- Solicitar por correo electrónico al área de titulación, con copia a Secretaría Académica, la autorización de examen profesional por modalidad de diplomado, una vez que el alumno concluya su trabajo y entregue el reporte con las firmas correspondientes, con el propósito de dar seguimiento al proceso de titulación;
- Archivar en formato digital e impreso los reportes de proyecto de diplomado concluidos y presentados, con la finalidad de mantener el control y resguardo de la documentación académica;

- Archivar físicamente las cartas compromiso firmadas por los profesores al inicio de cada diplomado, con el propósito de mantener el resguardo documental correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

10.1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos de la UAMRB, para el adecuado funcionamiento de las áreas conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Programar con base en los recursos financieros disponibles las adquisiciones de insumos y bienes muebles, mobiliario y equipo, de acuerdo con las necesidades y prioridades señaladas en Proyecto de Desarrollo de la UAMRB, con el propósito de optimizar el uso del presupuesto;
- Vigilar, en forma mancomunada con la Dirección, el cumplimiento de las erogaciones programadas en el Proyecto de Desarrollo de la UAMRB, con la finalidad de garantizar la correcta administración de los recursos financieros;
- Gestionar la autorización del gasto corriente, viáticos y apoyo en general, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades institucionales;
- Asegurar la observancia de las normas y políticas universitarias en materia de uso y usufructo de la infraestructura física con que cuenta la UAMRB, con la finalidad de preservar su correcto funcionamiento;
- Determinar y operar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, con el objetivo de conservar las instalaciones en óptimas condiciones;
- Controlar e inventariar todos los bienes del patrimonio universitario con los que cuenta la UAMRB, con el propósito de mantener un registro actualizado y gestionar la incorporación o desincorporación de los mismos conforme a las solicitudes respectivas;
- Revisar, en colaboración con la Dirección las solicitudes de adquisición, reparación, y/o mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo presentadas por las diferentes áreas, con la finalidad de atender las necesidades institucionales;
- Gestionar, ante la Secretaría de Administración de la UAT la contratación de servicios en materia de construcción y/o mantenimiento, con el propósito de garantizar la operatividad de la UAMRB;
- Realizar la correcta comprobación de gastos, con la finalidad de asegurar la transparencia en el uso de los recursos;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Vigilar el correcto cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo firmados con las distintas organizaciones sindicales, así como los demás ordenamientos en las relaciones de trabajo, con el propósito de asegurar el respeto a la Legislación Universitaria;
- Supervisar el control de asistencia del personal administrativo, de intendencia y docente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales;
- Promover proyectos que estén orientados a generar recursos adicionales para la UAMRB, con el objetivo de fortalecer su desarrollo institucional;
- Coordinar con la Secretaría Académica, Técnica y los Coordinadores de Carrera la inscripción y reinscripción de alumnos, la asignación de aulas y la dotación de recursos en las áreas y dependencias de la UAMRB, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento;
- Representar al Director cuando lo solicite ante los órganos representativos de la UAT, en los asuntos de competencia administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a temas institucionales;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable asegurando la integridad y legalidad en las operaciones de la dependencia con la finalidad de contribuir a la confianza y transparencia en su gestión;
- Administrar los recursos financieros asignados al área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

10.1.1. AUXILIAR DE SECRETARÍA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Gestionar, coordinar y apoyar las actividades administrativas de la institución, garantizando el buen funcionamiento de los procesos internos relacionados con la gestión del personal, la organización de recursos humanos y el cumplimiento de normativas laborales, contribuyendo así al desarrollo eficiente y eficaz de la universidad u organización.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Supervisar la asistencia del personal de la UAMRB, con el propósito de garantizar el cumplimiento de horarios y normativas institucionales;
- Elaborar requisiciones de bienes y servicios para las distintas áreas de la UAMRB, Con la finalidad de asegurar el abastecimiento y funcionamiento óptimo de las dependencias;
- Elaborar y comprobar viáticos para los distintos empleados de la UAMRB; con el objetivo de gestionar correctamente los recursos financieros destinados a desplazamientos oficiales;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable asegurando la integridad y legalidad en las operaciones de la dependencia con la finalidad de contribuir a la confianza y transparencia en su gestión;
- Administrar los recursos financieros asignados al área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

10.1.2. PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover y fomentar la cultura de la seguridad y la protección civil entre directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo de la UAMRB.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Estructurar el programa interno de seguridad y protección civil, con el propósito de establecer lineamientos y acciones preventivas ante posibles riesgos;
- Coordinar la integración de las diversas brigadas que constituyen la coordinación, con la finalidad de garantizar una respuesta eficiente ante emergencias;
- Promover la capacitación de los integrantes de las brigadas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y habilidades en materia de seguridad y protección civil;
- Coordinar la elaboración de análisis de riesgos, con la finalidad de identificar y mitigar posibles amenazas en la institución;
- Promover la instalación de equipos de seguridad, con el propósito de mejorar las condiciones de protección en las instalaciones;
- Calendarizar las actividades de las diversas brigadas, con el objetivo de organizar y dar seguimiento a sus funciones;
- Calendarizar las reuniones mensuales para evaluar las incidencias generadas, con la finalidad de tomar medidas correctivas y preventivas;
- Dar seguimiento al procedimiento de protección civil, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos;
- Calendarizar los Mantenimientos a los equipos de seguridad, con el objetivo de asegurar su óptimo funcionamiento y disponibilidad;
- Llevar inventario de equipos herramientas mobiliario, localización y estado, con la finalidad de mantener actualizado el registro en base mensual;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

D-LI-22-02-05 Ver.7

10.1.3. SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Asegurar la funcionalidad óptima de los bienes muebles e inmuebles de la UAMRB, mediante la planificación y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de garantizar el buen servicio en el proceso de enseñanza-aprendizaje, contribuyendo al desarrollo adecuado de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Determinar el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura de la UAMRB y acatar los reportes de anomalías, con el propósito de identificar necesidades de mantenimiento y mejorar;
- Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento de la UAMRB, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones las instalaciones;
- Supervisar los mantenimientos realizados por proveedores externos, con el propósito de asegurar su funcionalidad;
- Supervisar la conservación de la limpieza en todos los edificios y espacios de la UAMRB, con el propósito de mantener un ambiente adecuado para el desarrollo académico y administrativo;
- Controlar los espacios y aulas de la UAMRB, con el objetivo de tener control de su uso, distribución y supervisión de limpieza;
- Controlar y supervisar las labores del personal de intendencia, mantenimiento y áreas verdes, con el objetivo de garantizar la eficiencia en sus actividades;
- Llevar un control y gestión del inventario de todos los activos y bajas de la UAMRB, con el propósito de asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariados, que son patrimonio de la Universidad;
- Llevar el control de resguardo de los bienes de la unidad, firmando dicho resguardo de acuerdo con el responsable del área, con el propósito de garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

D-LI-22-02-05 Ver.7

10.1.4. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

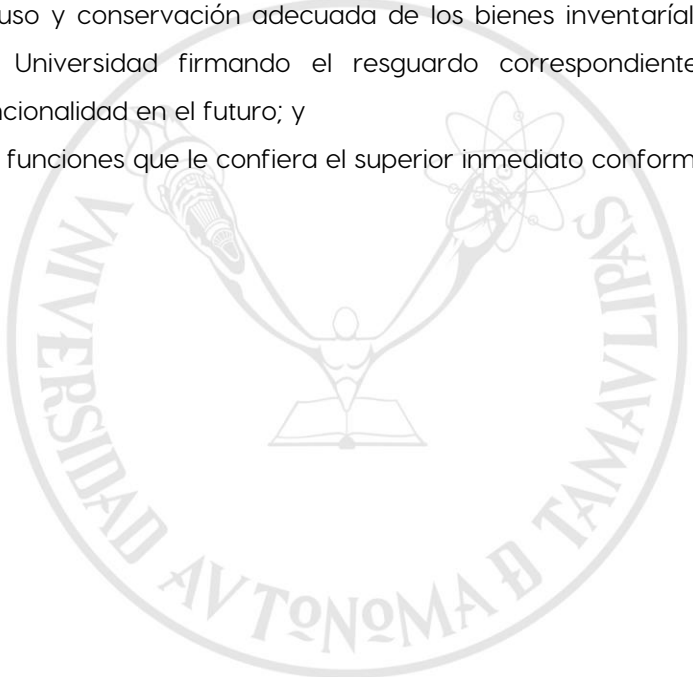
Garantizar el uso eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) en la UAMRB, asegurando que docentes y alumnos manejen adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza- aprendizaje y optimizar el desempeño institucional

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Programar la instalación de las adecuaciones a la red de la UAMRB, con el fin de garantizar la disponibilidad y eficiencia de los servicios de comunicación;
- Administrar los recursos didácticos de TIC'S, incluyendo laboratorios de cómputo y Polycom, para el uso del personal docente y administrativo de la UAMRB, con el propósito de facilitar el acceso y uso de herramientas tecnológicas para la mejora de la enseñanza y administración;
- Coordinar los cambios estratégicos de la red UAT, con la finalidad de mantener la infraestructura de redes actualizada y funcional;
- Coordinar los desarrollos de aplicaciones de software requeridos por las diferentes áreas o departamentos de la UAMRB, con el objetivo de satisfacer las necesidades tecnológicas de cada área;
- Desarrollar y presentar al superior inmediato un plan de trabajo anual basado en los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de asegurar el funcionamiento continuo de la infraestructura tecnológica;
- Elaborar los documentos requeridos por el SIGC, con el propósito de cumplir con los procedimientos administrativos y de control establecidos;
- Administrar los equipos de cómputo para el uso del personal docente, administrativo y alumnado de la UAMRB, con el objetivo de garantizar que todos los usuarios tengan acceso a los recursos tecnológicos necesarios;
- Planear las modificaciones de actualización e innovación tecnológica necesarias en el centro de cómputo, con el propósito de mantenerlo actualizado y adecuando a las necesidades de la comunidad universitaria;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Coordinar los mantenimientos a los equipos de cómputo de la UAMRB, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y evitar fallos en los equipos;
- Administrar, instalar y configurar los recursos de hardware de la UAMRB, incluyendo el estado de los equipos, con la finalidad de tener un control adecuado de los recursos tecnológicos;
- Llevar un inventario de equipos, software, herramientas, mobiliario, localización y estado, con el objetivo de tener un registro completo y actualizado de todos los recursos tecnológicos de la institución;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

10.1.5. LABORATORIOS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Mantener en condiciones óptimas de funcionalidad y de mejora continua las áreas, los equipos y materiales del laboratorio, así como atender a los alumnos y profesores que requieran de su servicio.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Vigilar el buen uso de las instalaciones del Laboratorio, así como de los materiales y equipos con que cuenta, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y conservación;
- Llevar un control de usuarios a quienes se les presta servicio, con el fin de gestionar el uso adecuado de los recursos del laboratorio;
- Hacer cumplir el reglamento interno del Laboratorio, con el objetivo de mantener un ambiente ordenado y seguro para todos los usuarios;
- Coordinar las prácticas de investigación con los alumnos y docentes, con el propósito de asegurar que se realicen de acuerdo con los objetivos educativos y de investigación;
- Presentar un informe semestral de actividades a la Secretaría Administrativa, con el fin de mantener a la dirección informada sobre las actividades y el uso de laboratorios;
- Presentar a su superior inmediato un informe de requerimientos para el siguiente semestre, con el objetivo de anticipar las necesidades y recursos necesarios para la operación del laboratorio;
- Llevar inventario de equipos herramientas mobiliario, localización y estado, actualizarlo en base mensual, con la finalidad de tener un registro actualizado de los recursos disponibles;
- Dar seguimiento al mantenimiento del mismo ya sea preventivo o correctivo, con el propósito de asegurar su funcionamiento adecuado y evitar fallos en los equipos e instalaciones;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

10.1.6. BIBLIOTECA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Proveer a comunidad académica y estudiantil de la UAMRB los medios de apoyo bibliográfico para el buen desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Elaborar y proporcionar el Reglamento de Biblioteca a los alumnos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y fomentar el uso adecuado de los recursos bibliográficos;
- Atender a los alumnos y catedráticos en cualquier servicio que soliciten que corresponda al área de Biblioteca, con el propósito de brindar apoyo y facilitar el acceso a los materiales disponibles;
- Expedir las credenciales de la Biblioteca a los alumnos, con el objetivo de mantener el control eficiente del préstamo de libros;
- Identificar los libros por área temática, con la finalidad de facilitar su localización y agilizar los procesos de búsqueda;
- Registrar libros mediante el sellado, elaboración de tarjetón y pegado de esquinero, con el propósito de integrarlos adecuadamente al sistema de Biblioteca;
- Registrar el seminario de investigación, con el objetivo de documentar y dar seguimiento a los trabajos realizados en la institución;
- Trabajar con Secretaria Académica en la elaboración de la lista de necesidades de bibliografía, con el propósito de asegurar la disponibilidad de materiales actualizados y pertinentes para el estudio;
- Ubicar los libros que se darán en donación y elaborar la documentación necesaria, con la finalidad de gestionar adecuadamente los recursos bibliográficos y optimizar su uso;
- Mantener en buen estado el acervo bibliográfico, con el objetivo de preservar la calidad y disponibilidad del material para su consulta;
- Autorizar y controlar el préstamo del acervo bibliográfico, con la finalidad de garantizar su adecuado uso y devolución;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventaríales asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

D-LI-22-02-05 Ver.7

11. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA TÉCNICA



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-05 Ver.7

11.1. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA

Coordinar la formulación y presentación de acreditación de los Programas de Estudio (PE); así como la capacitación y seguimiento de desempeño académico para apoyar en la consecución y ejecución de los objetivos y metas establecidas por la UAMRB.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Diseñar métodos de control para el desempeño académico, utilizando los estatutos y reglamentos de la UAT como marco de referencia, con el propósito de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de estándares institucionales;
- Definir parámetros de evaluación para el rendimiento académico, asegurando que se apliquen criterios objetivos y alineados con la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar el desempeño de los estudiantes y docentes;
- Impulsar la capacitación académica de la planta docente mediante la organización y coordinación de cursos especializados, con el fin de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la calidad de enseñanza;
- Atender el programa Permanente de Formación de Profesores, asegurando su adecuada implementación y promoviendo la actualización continua del personal docente;
- Proporcionar información sobre el desempeño docente a la Comisión de Evaluación de la Carrera Docente, a través de reportes y análisis de indicadores, con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones para la mejora académica;
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos de la UAMRB, supervisando la correcta aplicación de las normativas en los procesos académicos y administrativos, con el propósito de garantizar un ambiente educativo ordenado y conforme a la normatividad;
- Asesorar a los docentes en la formulación pedagógica de notas de clase y material didáctico, brindando orientación sobre metodologías de enseñanza y estrategias de aprendizaje, con el objetivo de optimizar los recursos educativos;
- Proporcionar al profesorado cursos de formación y actualización que les permitan analizar críticamente el proceso educativo, con la finalidad de mejorar sus prácticas docentes y promover la innovación en el aula;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Promover la superación académica del personal de la UAMRB, incentivando la participación en diplomados, posgrados y programas de desarrollo profesional, con el objetivo de fortalecer su formación y competencia en la enseñanza;
- Operar programas de evaluación y control que permitan conocer los avances y/o resultados logrados por la planta docente en materia de docencia, mediante la recopilación y análisis de información académica, para detectar áreas de oportunidad y mejora;
- Coordinar la integración de los documentos curriculares, asegurando que cumplan con los lineamientos académicos y administrativos requeridos, con la finalidad de mantener actualizados los planes y programas de estudio;
- Asegurar el seguimiento de Comunicación y publicación de información relevante sobre programas académicos, procesos de evaluación y acreditaciones, con el propósito de mantener informados a los actores clave de la comunidad universitaria;
- Dirigir seguimiento de acreditaciones y/o evaluaciones de programas académicos, coordinando la recopilación de evidencias y el cumplimiento de requisitos establecidos por organismos evaluadores, con el objetivo de garantizar la calidad y el reconocimiento de los programas educativos;
- Presentar un informe anual de actividades a la Dirección de la UAMRB, documentando los logros, avances y áreas de oportunidad en el ámbito académico, con la finalidad de evaluar el impacto de las acciones implementadas y planificar estrategias futuras;
- Llevar el registro y control de movimientos en el sistema en línea del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para altas y bajas del seguro estudiantil de los alumnos, garantizando que los estudiantes cuenten con la cobertura correspondiente durante su trayectoria académica;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

11.1.1. AUXILIAR DE SECRETARÍA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Garantizar la gestión eficiente de los procesos académicos y administrativos, asegurando la calidad, cumplimiento normativo y mejora continua en beneficio de estudiantes y docentes

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Brindar apoyo en la documentación, seguimiento y actualización del Seguro Facultativo, asegurando que los estudiantes cuenten con la cobertura correspondiente;
- Dar seguimiento al programa de capacitación docente interno, colaborando en su planeación, ejecución y evaluación para fortalecer el desarrollo profesional del profesorado;
- Gestionar el seguimiento documental de los procedimientos administrativos de Secretaría Técnica, garantizando su actualización y correcta aplicación;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de titulación derivados del diplomado Gestión Estratégica de los Negocios Internacionales, asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de titulación derivados del diplomado en Programación y Automatización de Sistemas, facilitando el proceso para los estudiantes;
- Gestionar el procedimiento de Seguimientos de Egreso y Satisfacción a empleadores P-ED-22-01, recopilando y analizando información para la mejora continua de los programas educativos;
- Coordinar el procedimiento de Movilidad Estudiantil, en alineación con el procedimiento institucional, para facilitar oportunidades de intercambio académico a los estudiantes;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

11.1.2. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover entre la sociedad y nivel educativo medio superior los programas académicos, infraestructura, recursos, servicios, prestigio e imagen que se ofrecen en la UAT y UAMRB en particular.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Solicitar la información vigente sobre las carreras ofertadas a los coordinadores de carrera, con el propósito de obtener datos actualizados para su difusión y promoción;
- Elaborar el material promocional impreso, con la finalidad de crear recursos visuales que fomenten la promoción de las carreras de la UAMRB;
- Elaborar videos promocionales, con el objeto de generar contenido audiovisual atractivo que apoye la difusión de las carreras y actividades de la unidad académica;
- Realizar visitas y promoción a Instituciones de Nivel Medio Superior, con el propósito de dar a conocer las ofertas educativas de la UAMRB y atraer futuros estudiantes;
- Asistir a Foros de Orientación Vocacional, con la finalidad de brindar información sobre las carreras y responder dudas de los estudiantes interesados;
- Realizar visitas dirigidas a Instituciones de Nivel Medio Superior, con el objeto de promover la UAMRB y fortalecer la vinculación con otras instituciones educativas;
- Controlar la publicación y/o distribución de publicidad en las diferentes áreas asignadas de la UAMRB, así como en medios electrónicos de información asignados por la Coordinación de Vinculación, con el propósito de asegurar que la información llegue de manera efectiva a la comunidad;
- Desarrollar la estrategia de despliegue de Información y Publicaciones en las áreas Físicas de la UAMRB, mantenerlas actualizadas y en buena forma, con la finalidad de que los espacios estén bien organizados y la información disponible sea accesible;
- Apoyar en la organización y logística de eventos de la UAMRB, con el objeto de contribuir al éxito de los eventos y actividades institucionales;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

D-LI-22-02-05 Ver.7

11.1.3. DEPORTES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Fomentar la práctica de actividades deportivas que contribuyan a un estilo de vida saludable en los alumnos de la UAMRB, apoyando a la comunidad estudiantil en sus diversas actividades dentro de la UAMRB.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Elaborar y presentar al superior el programa anual de actividades deportivas y recreación, con el propósito de planificar y coordinar las actividades para el año académico;
- Publicar las convocatorias de torneos deportivos de la Universidad y/o UAMRB, con la finalidad de invitar y promover la participación en eventos deportivos;
- Fomentar en la UAMRB la integración de equipos deportivos, con el objeto de promover la actividad física y el trabajo en equipo entre los estudiantes y personal;
- Dar seguimiento a los entrenamientos de los diferentes equipos deportivos de la UAMRB, con el propósito de asegurar la preparación continua y el desarrollo de habilidades de los participantes;
- Presentar informe de actividades deportivas y culturales por periodo escolar, en función del programa anual, con la finalidad de evaluar y documentar los logros alcanzados;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

11.1.4. CULTURA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Difundir y participar en cada una de las actividades y proyectos que se realizan por parte de la UAT. Fomentando los valores y cultura en todos los maestros y alumnado para la participación en dichos eventos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el Programa Institucional de la UAT en la UAMRB, con el propósito de fomentar el desarrollo integral de los alumnos a través de actividades que refuercen su formación ética y social;
- Planear, programar y organizar eventos de valores, con la finalidad de fortalecer la educación integral de los alumnos y promover una cultura basada en principios éticos;
- Realizar actividades académicas, culturales, sociales y de servicios, con el propósito de resaltar los valores como eje principal en la formación de los alumnos;
- Organizar eventos culturales, con la finalidad de fomentar el intercambio de ideas y la sana convivencia entre la comunidad estudiantil;
- Promover y organizar talleres de valores, con el objetivo de incentivar la participación estudiantil en actividades que refuercen su desarrollo personal y social;
- Llevar un control de actividades y de alumnos que participan en los grupos, talleres y actividades de valores, con el propósito de dar seguimiento y evaluar el impacto del programa;
- Entregar un informe al área de vinculación sobre las actividades realizadas por periodo, con la finalidad de documentar y evaluar el cumplimiento del programa;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

11.1.5. PERMANENCIA (CAPACITACIÓN DOCENTE, EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DOCENTE)

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar la capacitación Docente y dar soporte para la evaluación de los mismos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el Programa de Inducción Docente y estudiantil de la UAMRB, con el propósito de facilitar la adaptación de docentes y alumnos de nuevo ingreso a la institución;
- Coordinar el Programa de Actualización Docente de la UAMRB, con la finalidad de mantener al personal académico capacitado y actualizado en su área de conocimiento;
- Coordinar el Programa de Formación de Profesores de la UAMRB, con el objetivo de fortalecer sus competencias pedagógicas y didácticas para mejorar la calidad educativa;
- Coordinar el Programa de Profesionalización de la Docencia de la UAMRB, con el propósito de mejorar el desempeño del cuerpo docente mediante estrategias de enseñanza innovadoras y metodologías efectivas;
- Fortalecer las capacidades académicas de los PTC, con el objetivo de que puedan cumplir de manera eficiente con las funciones sustantivas de docencia, tutoría, gestión académica y generación del conocimiento;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

11.1.6. VINCULACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

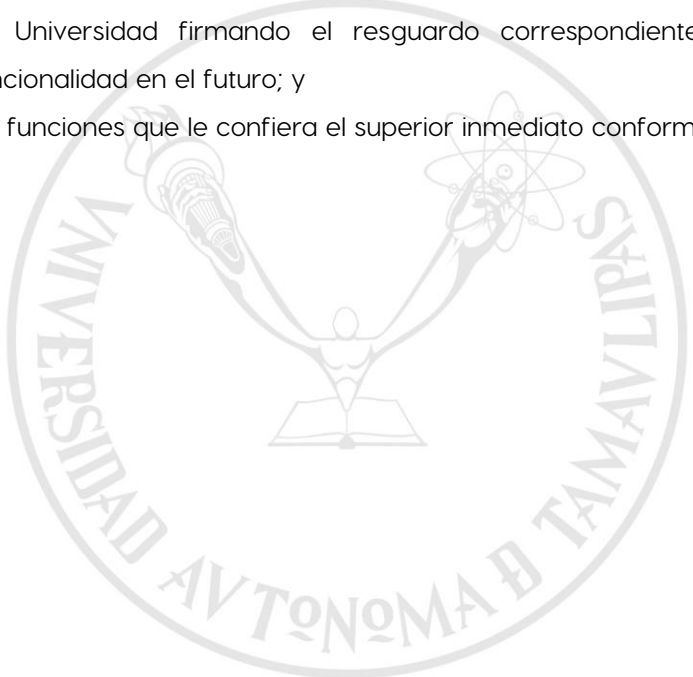
Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de vinculación de la UAMRB con los sectores social, educativo y productivo, a través de la concertación de compromisos locales, interinstitucionales y regionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje vigente en la UAT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar las actividades del área de vinculación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación de vinculación, con la finalidad de establecer estrategias y acciones para el desarrollo de vinculación académica, profesional y social;
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, con el propósito de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la UAMRB;
- Desarrollar y presentar a la Secretaría Administrativa un plan de trabajo anualizado que contemple las áreas que conforman la coordinación, así como la estimación presupuestal correspondiente, con la finalidad de planificar y optimizar los recursos;
- Orientar a los alumnos en actividades extracurriculares, dentro y fuera de la UAMRB, con el propósito de complementar su formación académica y profesional;
- Servir como enlace entre los alumnos y el personal administrativo y académico, con el objetivo de facilitar la gestión y realización de actividades extracurriculares;
- Establecer contacto con las diferentes empresas del sector productivo con la finalidad de gestionar la colocación de alumnos para la realización de sus prácticas pre-profesionales;
- Apoyar en la organización de eventos que promuevan la colocación de practicantes y fortalezcan los vínculos entre Empresa y Universidad;
- Promover convenios con empresas con el propósito de ampliar el mercado de inserción de los practicantes de la UAMRB;
- Programar pláticas o conferencias motivacionales, con el objetivo de fomentar valores entre los estudiantes próximos a realizar sus prácticas profesionales;
- Generar una base de datos de practicantes, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de su proceso de inserción en el ámbito laboral;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Entregar un informe periódico a las Secretarías Técnica y De Administración, con el propósito de registrar a los alumnos que realizan sus prácticas pre-profesionales;
- Recabar información general de los alumnos que cursan su último semestre, con la finalidad de contar con su registro en la Bolsa de Trabajo UAT y facilitar su inserción en el mercado laboral;
- Obtener información de los empleadores sobre el desempeño de los exalumnos de la UAMRB, con el propósito de generar indicadores clave para evaluar la efectividad de las acciones implementadas por el área de Vinculación;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

11.1.7. SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Concientizar e Involucrar al alumnado en proyectos o programas que generen a través de su servicio social el impulso al desarrollo social, económico y educativo en las comunidades más desprotegidas de la sociedad en general.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Convocar a todos los posibles candidatos a realizar el servicio social, con la finalidad de cumplir con los periodos que marca el calendario de la Dirección de Servicio Social de la UAT;
- Realizar pláticas de inducción, adiestramiento y todo lo referente al servicio social, con el propósito de orientar a los estudiantes en el uso del Sistema Integral del Servicio Social, la asignación de plazas en proyectos o programas de carácter gubernamental que apoyen el bienestar e impulso social;
- Designar las plazas de servicio social en las dependencias receptoras, con el objetivo de cubrir en su totalidad la solicitud de las mismas;
- Otorgar cartas de presentación de los prestatarios de servicio social, con el propósito de avalar al alumno como estudiante regular de la UAT;
- Recibir por parte de la institución receptora y del prestatario la carta de aceptación, alta y Plan de Trabajo del Servicio Social, con la finalidad de llevar un control adecuado del proceso;
- Administrar y facilitar el uso del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) a todos los usuarios de la UAMRB, con el objetivo de optimizar su gestión y operación;
- Recibir y revisar los reportes mensuales de los prestatarios de servicio social, con el propósito de revisar que se encuentren haciendo funciones que dignifiquen su servicio social, y se esté realizando un trabajo que impulse al bienestar social de la sociedad;
- Realizar monitoreo a las dependencias, con la finalidad de asegurar que los prestatarios se encuentren realizando su servicio social en óptimas condiciones;
- Administrar y aplicar encuestas a prestatarios y a empleadores, con el objetivo de generar gráficos de satisfacción de los mismos que permitan evaluar el impacto del servicio social;
- Recibir y gestionar el informe global, con la finalidad de solicitar ante la Dirección de Servicio Social la carta de liberación del servicio social una vez terminado el mismo;
- Entregar la carta de liberación de servicio social a los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente su servicio social, con el objetivo de formalizar la conclusión de su servicio;

D-LI-22-02-05 Ver.7

- Notificar a la secretaria académica de la unidad y a la Dirección de Escolares de la UAT sobre la lista de alumnos acreditados en servicio social, con la finalidad de actualizar los registros académicos;
- Administrar, gestionar y resolver cualquier situación dentro del procedimiento de servicio social, con el propósito de garantizar su correcta ejecución;
- Planear, gestionar y administrar los programas de servicio que se llevan dentro de la UAMRB, con la finalidad de dar más oferta al alumnado de realizar su servicio social;
- Planear, gestionar y organizar los eventos relacionados con servicio social, con el objetivo de fortalecer su promoción y desarrollo;
- Apoyar en todas las actividades que solicite la coordinación jerárquica superior, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

11.1.8. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Proporcionar soporte en la elaboración del llenado del formato requerido por los organismos acreditadores y evaluadores de los programas académicos de la UAMRB, así como la recopilación de evidencias, cumpliendo con lo indicado tanto de la Secretaría Técnica como de los Coordinadores de Carrera.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Revisar el formato de autoevaluación de la acreditación junto con los coordinadores de carrera, con el propósito de garantizar la integración correcta de variables, categorías, criterios, indicadores, estándares y evidencias;
- Apoyar al coordinador de carrera en el llenado del documento de autoevaluación proporcionado por el organismo acreditador, con la finalidad de asegurar que se recabe toda la información necesaria para la acreditación;
- Informar a Dirección y Secretario Académico sobre el avance y la conclusión del documento de autoevaluación, con el propósito de mantenerlos actualizados respecto al proceso de acreditación;
- Apoyar a los coordinadores de carrera durante la visita de evaluación o seguimiento por parte de los comités acreditadores y evaluadores, con el objetivo de facilitar el proceso y asegurar el cumplimiento de los requisitos de acreditación;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

11.1.9. PSICOLOGIA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Garantizar la atención psicológica ética y profesional a los estudiantes universitarios, enfocada en la promoción del bienestar emocional y académico, mediante acciones de prevención, orientación, intervención breve y canalización responsable.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Brindar asesoría psicológica breve, contención emocional y orientación a estudiantes canalizados o que soliciten apoyo voluntariamente, con la finalidad de contribuir a su bienestar emocional y académico;
- Establecer límites claros de intervención y derivar a servicios externos los casos que excedan el ámbito universitario, con el propósito de garantizar una atención adecuada y especializada;
- Elaborar y resguardar los expedientes psicológicos conforme al secreto profesional, con la finalidad de mantener el control y confidencialidad de la información;
- Elaborar informes institucionales sin incluir información sensible, con el propósito de respetar la confidencialidad y dar seguimiento a las acciones realizadas;
- Planear, coordinar y ejecutar acciones preventivas y psicoeducativas, con la finalidad de promover la salud mental y el bienestar integral de la comunidad estudiantil;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

12. Glosario

CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CUI	Centro Universitario de Idiomas
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
IMI	Ingeniero en Mantenimiento Industrial
ISO	International Organization for Standardization
LNI	Licenciado en Negocios Internacionales
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PIT	Programa Institucional de Tutorías
PNPC	Programa Nacional de Posgrado de Calidad
POA	Plan Operativo Anual
PTC	Profesores de Tiempo Completo
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SIGC	Sistema Integral de Gestión de la Calidad
SIIAA	Sistema Integral de Información Académica Administrativa
SISS	Sistema Integral de Servicio Social
SUBES	Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior
SUTAUAT	Sindicato Único de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
SUTUAT	Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
TI	Tecnologías de Información
TIC'S	Tecnología de información de comunicación
UAMRB	Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo
UAT	Universidad Autónoma de Tamaulipas
UATDOCS	Software de control documental para el apoyo del SGC.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD