



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

San Luis Potosí, S.L.P., Mayo 2008

ÍNDICE		Página
1.	Introducción	4
2.	Objetivo	5
3.	Alcance	5
4.	Antecedentes Históricos	7
5.	Base Legal	9
6.	Misión	10
7.	Visión	11
8.	Estructura Orgánica	13
9.	Rectoría	14
10.	Dependencias de la Administración Central	26
	10.1 Secretaría General	27
	10.2 Secretaría de Investigación y Posgrado	39
	10.3 Secretaría Académica	51
	10.4 Secretaría Administrativa	63
	10.5 Sistema de Bibliotecas	76
	10.6 División de Informática	87
	10.7 División de Servicios Escolares y Estudiantiles	99

10.8	División de Finanzas	116
10.9	División de Desarrollo Humano	133
10.10	División de Vinculación Universitaria	147
11.	Entidades de Apoyo a la Extensión	159
11.1	Departamento Físico – Matemáticas	161
11.2	Centro de Idiomas	192
11.3	Centro de Documentación Histórico	210
11.4	Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial	221
11.5	Centro de Bienestar Familiar	258
11.6	Centro Cultural Universitario	268
12.	Editorial y Publicaciones	275
13.	Directorio	283

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que las Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general su identidad, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta Universidad.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama, políticas y las funciones que le dan identidad.

Con apego a la misión que tiene considerara la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones sustantivas de la institución, se espera que se de un servicio de calidad y mejora día a día con la participación de todo el personal que conforma la Universidad.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2. OBJETIVO

El Manual de Organización y Procedimientos Administrativos tiene por objeto establecer, definir y puntualizar las actividades de las Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, contemplando antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica, objetivos, funciones y principales procedimientos de cada una de las áreas con la finalidad de permitir y apoyar el desarrollo de las funciones de nuestra Universidad, según lo establecido en el art. 72 del Estatuto orgánico.

3. ALCANCE

Este Manual aplica a todas las áreas de la Administración Central y a las Entidades de Apoyo de la UASLP, las cuales se listan a continuación:

Administración Central

- Secretaría General
- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Sistema de Bibliotecas
- División de Informática
- División de Servicios Escolares
- División de Finanzas

- División de Desarrollo Humano
- División de Vinculación Universitaria

Entidades de Apoyo

- Departamento Físico – Matemáticas
- Centro de Idiomas
- Centro Universitario de Apoyo Tecnológico y Empresarial
- Centro de Bienestar Familiar
- Centro Cultural Universitario
- Centro de Documentación Histórico

Editorial y Publicaciones

4. ANTECEDENTES HISTORICOS

- 1624 Es el antecedente más remoto de la fundación del colegio de Jesuitas. Como escuela de primeras letras funciona durante más de un siglo hasta la expulsión de los Jesuitas el 25 de junio de 1767.
- 1625 Es creado el Colegio Guadalupano Josefino por instrucciones del gobernador Lic. Idelfonso Díaz de León. Su primer Rector es el señor Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo.
- 1628 El congreso del Estado la dota de su constitución política y Económica. La primera carrera que se imparte es la de Licenciado en Jurisprudencia y los Bachilleratos de Cánones, Jurisprudencia, Teología y Filosofía.
- 1859 El gobernador del Estado Lic. Vicente Chico Séin dispone la creación de un colegio bajo el nombre de Instituto Científico y Literario que por las circunstancias de la guerra de tres años no abre sus cátedras sino hasta el 23 de mayo de 1861.
- 1862 El Congreso del Estado le otorga la Ley sobre Instrucción Superior donde establece los requisitos para los estudios de preparatoria y para las carreras de Licenciado en Jurisprudencia, Ingeniero en Minas, Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil y Medicina.
- 1923 El 10 de Enero el Gobernador don Rafael Nieto logra que la Legislatura local dicte el Decreto No. 106 que eleva al Instituto Científico y Literario a la categoría de Universidad de San Luis Potosí, otorgándole su autonomía. Queda constituida por las siguientes Escuelas: Preparatoria, Jurisprudencia, Medicina, Ingeniería, Comercio, Estudios Químicos (Farmacia), Enfermería y Partera.
- 1923 El día 12 de Enero se forma el Primer Consejo Directivo Universitario y elige como primer Rector de la Universidad al Sr. Dr. Juan H. Sánchez.

- 1934 El Congreso del Estado, por su Decreto No. 35, ratifica la Autonomía de la Universidad que desde entonces ostenta el título de Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- 1984 El H. Consejo Directivo Universitario prueba un proyecto de descentralización y surgen las Escuelas Regionales de Estudios Profesionales en los municipios de ciudad Valles y Río verde. Actualmente denominadas Unidades Académicas Multidisciplinarias Zona Huasteca y Zona Media.
- 2004 A partir del 30 de abril y hasta la fecha, el Lic. Mario García Valdez es Rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- 2007 En septiembre de este año, la actual rectoría, con el apoyo del Gobierno Estatal y del Patronato proconstrucción de Matehuala, inaugura un nuevo campus en este municipio, la Coordinación Académica Región Altiplano. En este mismo año, se crean 19 nuevas carreras en todos los campus de la institución.
- 2008 El 10 de enero, la UASLP celebra 85 años de Autonomía Universitaria, día en que por acuerdo de la LVIII Legislatura local, se devela en letras doradas, el nombre de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en el muro de honor de la sala de sesiones.

5. BASE LEGAL

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

CAPITULO IV - DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 72.- En el ejercicio de esta facultad, el Rector establecerá la organización administrativa adecuada que permita y apoye el desarrollo de las funciones de la Universidad. Los directores de las entidades académicas y los titulares de las dependencias administrativas, coadyuvaran en el desempeño de su responsabilidad. El Consejo Directivo sancionará el manual de organización y procedimientos administrativos

6. MISIÓN

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí es una institución pública de educación superior que tiene como misión la formación de profesionales, científicos, humanistas competentes; críticos creativos, reflexivos y éticos, comprometidos con el desarrollo del Estado y del país y con una visión clara del mundo actual.

Para alcanzar sus objetivos centra la atención en el proceso educativo, dando especial importancia a la formación integral de los alumnos, la calidad de su personal académico y administrativo, así como la actualización y pertinencia de su entorno e informando de su impacto a largo plazo, dentro de un marco de libertad, autonomía, pluralidad y responsabilidad.

7. VISIÓN

Nuestra visión de lo que debe ser la Universidad Autónoma de San Luis Potosí es la de una institución de educación superior caracterizada por su pertinencia social y su calidad.

Queremos ser un agente de cambio social, una universidad que a través del ejercicio de sus funciones sustantivas ejerza su capacidad de propuesta para el desarrollo integral y sustentable de la sociedad potosina en particular y de la sociedad mexicana en general.

Visualizamos una Universidad formadora de alumnos con los valores, conocimientos y habilidades necesarios para ser competitivos en su profesión e inspirados por un compromiso social.

Deseamos que la investigación se vincule con la docencia se fortalezca en los posgrados de excelencia y se extienda a todas las entidades académicas.

Queremos una universidad completamente vinculada con su entorno, con una constante interacción del personal académico, y de los alumnos con los sectores social y productivo, a través de servicios académicos, servicio social y prácticas profesionales que beneficien ambas partes.

Vemos una universidad que abre sus puertas al mayor número posible de alumnos que tengan vocación y aptitudes para la educación superior, sin importar el nivel socioeconómico del cual proceden.

La calidad de nuestra universidad deberá estar sustentada principalmente en su recurso más valioso, que es el recurso humano.

En esta visión tenemos una comunidad estudiantil sana, espiritual y físicamente.

Vemos un equipo de personal administrativo con conocimiento de sus funciones y del quehacer universitario, motivado y con vocación y actitud de servicio.

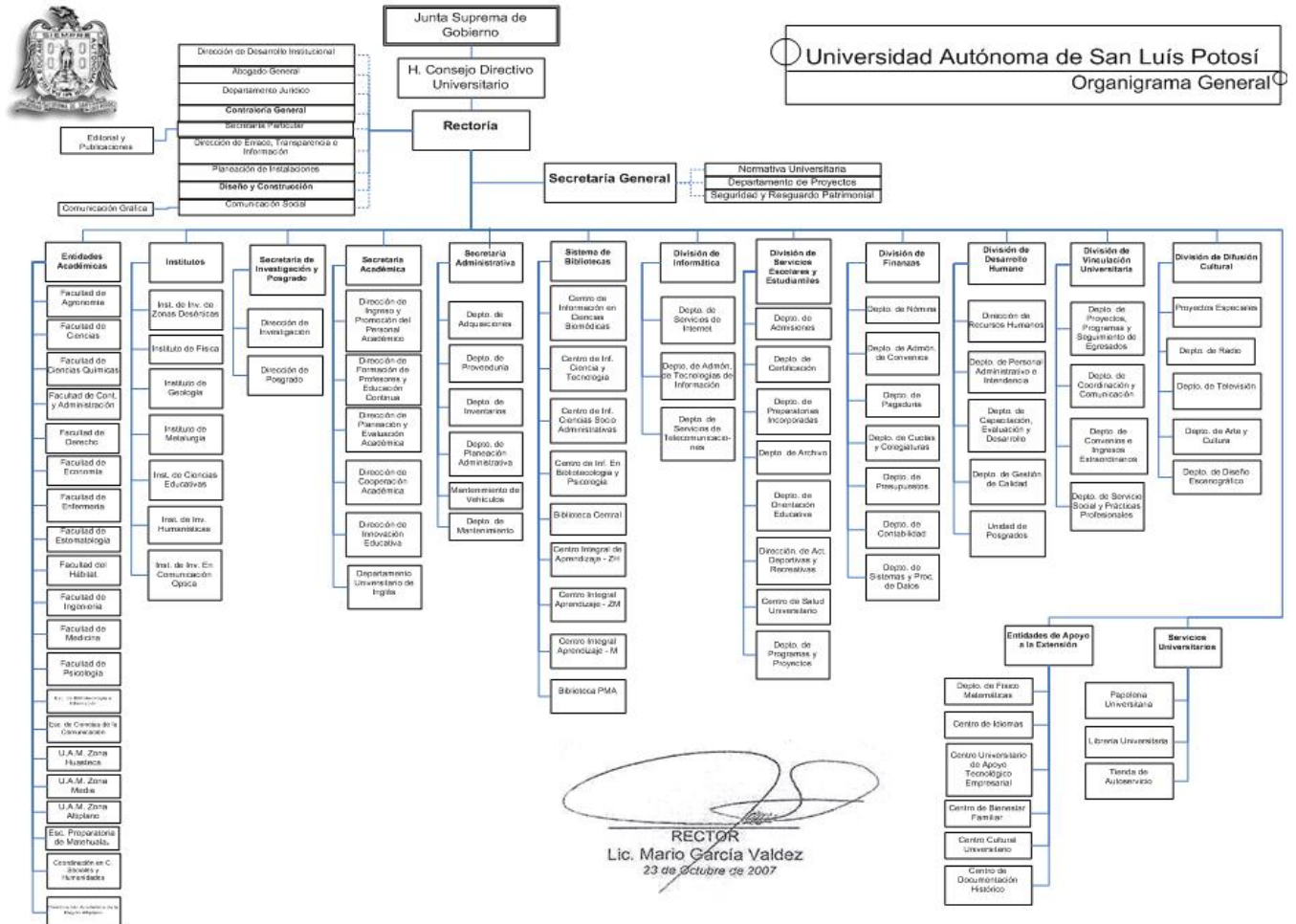
Internamente queremos una comunidad universitaria plural y a la vez integrada, unida por la identidad institucional de propuestas claras, y también visualizamos a la UASLP ligada fuertemente con universidades extranjeras.

Vemos a una universidad que logra superar en sus espacios actitudes de aislamiento y posesión de información, proyectos, instalaciones, equipos y símbolos que han impedido el desarrollo armónico y equitativo de las diversas entidades y dependencias de la institución, ocasionando duplicación de acciones y recursos.

Queremos una universidad en donde la cultura de la autoevaluación, de la planeación y del control sea un compromiso permanente.

Visualizamos la generación de una cultura de identidad y coordinación institucional que cohesione a la comunidad universitaria, de tal manera que se comprenda que en nuestra Alma Mater, el todo es mayor que la suma de sus partes.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



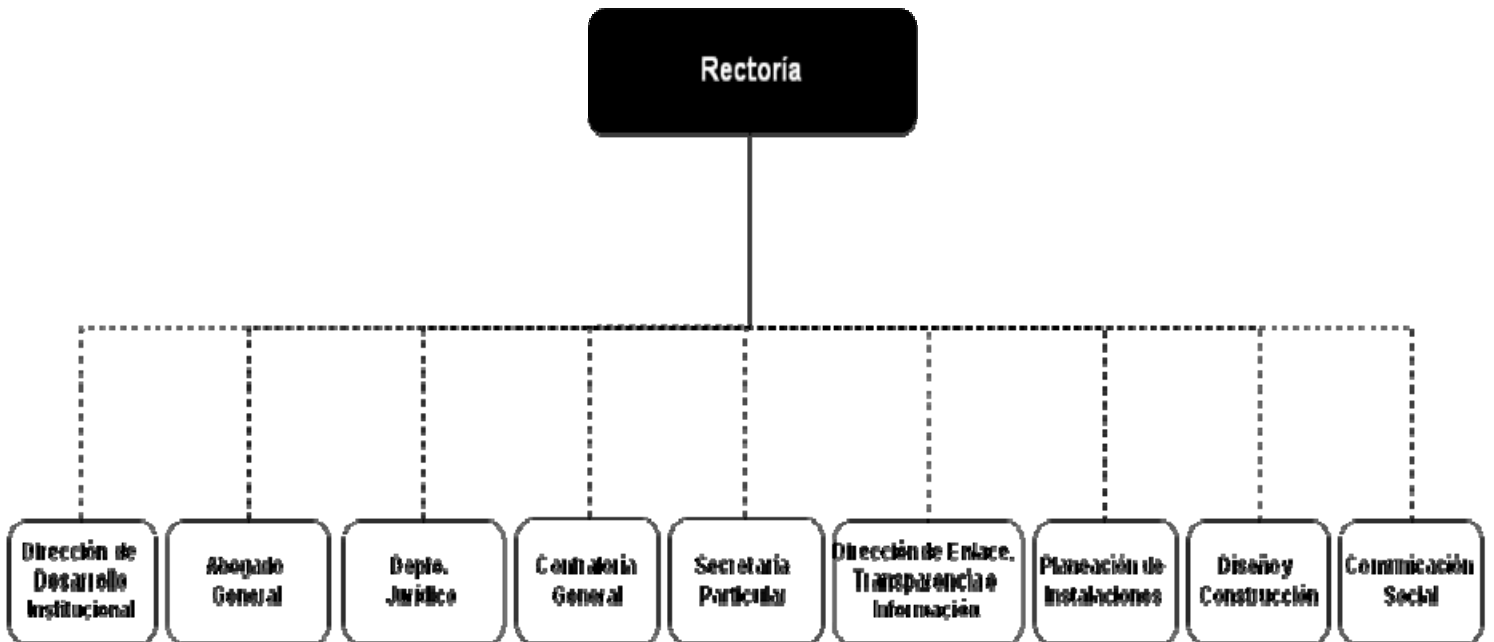
9. RECTORÍA

El objetivo de la dependencia es representar legalmente a la Universidad para el ejercicio de todos sus derechos y atribuciones.

Es su responsabilidad:

- Representar a la Universidad.
- Convocar al H. Consejo Directivo y a la Junta Suprema de Gobierno.
- Designar al Secretario General, a los Jefes de División de la Universidad, y Directores de las diversas Escuelas y Facultades conforme lo marca el Estatuto Orgánico.
- Aplicar las medidas disciplinarias que sean procedentes dentro de la Universidad de conformidad por lo marcado en el Estatuto Orgánico.
- Conceder licencias al personal docente, de investigación y administrativo, conforme lo marca el Estatuto Orgánico.
- Someter a la aprobación ante el H. Consejo Directivo el calendario escolar, acordando aquellas suspensiones extraordinarias que se hagan necesarias.
- Rendir informe al H. Consejo Directivo.
- Realizar evaluación externa, acreditación y reconocimiento de la calidad.
- Formulación y actualización del programa integral de fortalecimiento institucional.
- Proponer la Diversificación de la nueva oferta educativa de formación profesional en la UASP ante el H. Consejo Educativo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIÓN DE SUS DEPARTAMENTOS

1. DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

Esta coordinación efectúa las tareas del Programa de Mejoramiento del Profesorado, cuyo objetivo principal es que los profesores de tiempo completo cursen estudios de doctorado o maestría para que cumplan eficazmente con las funciones de generación y aplicación del conocimiento.

2. ABOGADO GENERAL

Colabora con el Rector en todos aquellos asuntos de carácter legal y de representación universitaria de acuerdo a los términos marcados por el Estatuto Orgánico.

Actividades de mayor relevancia:

- Participar en la revisión de tabuladores de los sindicatos de la UASP., y el logro del desistimiento de huelgas por parte de los sindicatos administrativo y académico.
- Atender los amparos interpuestos en contra de actos de rectoría, recursos humanos y sus Facultades en su carácter de autoridades responsables.
- Tramitar las demandas laborales interpuestas directamente en contra de la institución.

- Establecer acuerdos conciliatorios para el logro de convenios favorables a nuestra parte.
- Contestación en tiempo y forma a los compromisos legales de la Universidad.
- Brindar asistencia y asesoría legal a maestros y diferentes entidades de la universidad.

3. CONTRALORIA GENERAL

Esta dependencia administrativa realiza las siguientes acciones:

- Revisa y evalúa los procesos administrativos y de control interno de diversas dependencias universitarias; en el levantamiento de inventarios físicos atestigua destrucción de documentos.
- Apoyar al despacho de auditores externos en su revisión a los estados financieros al cierre del ejercicio, para efectos de dictamen en los términos de lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de recursos por cambio de titulares de diferentes áreas.

Actividades relevantes:

- Intervención en comisiones y comités: de adquisiciones, de reglamento interior de trabajo, de construcción, y de transparencia y acceso a la Información.
- Comité Técnico de Administración del PIFI.
- Comisión Revisora para el Control Financiero de Recursos Extraordinarios.

4. SECRETARIA PARTICULAR

La Secretaría Particular es una entidad de gestión universitaria y de apoyo a las actividades del Rector. Es un enlace estratégico para las decisiones y proyectos que se originan en la Rectoría, que mantiene la interacción entre funcionarios, personal administrativo, directores de entidades académicas, comunidad universitaria, funcionarios de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales y con la sociedad en general.

Algunas de sus principales funciones son:

- Planear, organizar y llevar el control de la agenda de citas, compromisos y acuerdos del Rector, como un conjunto de actividades que respondan y coadyuven al desarrollo institucional.

- Organizar la correspondencia tanto interna como externa que llega a esta oficina, se registra y se ordena; se envía a las áreas correspondientes para que le den atención.
- Esta secretaría da seguimiento a todos los asuntos planteados y presenta al Rector la correspondencia particular para su atención personal.
- Organizar el archivo de la Rectoría basado en los lineamientos generales expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de sistematizar la información y correspondencia que se atiende en la Secretaría Particular.

4.1 EDITORIAL Y PUBLICACIONES

Esta dependencia realiza trabajos de impresión y acabado de alta calidad que se reflejan en la importante labor de los docentes e investigadores que con sus obras difunden el conocimiento en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Recibe y atiende órdenes de trabajo tales como: edición de libros, revistas y boletines. Impresión de trípticos, carteles, folletos, volantes y otros documentos para promover las diferentes actividades que organiza la universidad.

5. DIRECCION DE ENLACE, TRANSPARENCIA E INFORMACION

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí tiene como fuentes de financiamiento los subsidios federal, estatal y los ingresos propios. Para dar cumplimiento a las funciones sustantivas que señala el Estatuto Orgánico.

El Rector de la institución, los funcionarios de facultades, escuelas e institutos y de la administración central deben rendir cuentas a la sociedad y transparentar el uso de los recursos.

El acuerdo sobre transparencia y acceso a la información pública obliga a informar a la sociedad de las gestiones que realiza la UASLP y facilitar la información documental que requieren los interesados. En virtud de lo anterior, la universidad cumple en todas las vertientes con la obligación de difundir lo que se hace con el dinero público.

De acuerdo al art. 5º de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y al art. 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La página Web institucional es monitoreada frecuentemente por esta Unidad de Enlace dando cuenta y cumplimiento a las obligaciones establecidas.

Es su responsabilidad:

- Desarrollar un programa de sociabilización de los ordenamientos legales en facultades, escuelas e institutos, y frente a los funcionarios de la Administración Central.
- Difundir la cultura de transparencia y la rendición de cuentas.

- Recibir solicitudes de información realizadas en forma personal y a través del correo electrónico.
- Participar en eventos tales como; curso-taller, congresos, conferencias, reuniones.

6. PLANEACION DE INSTALACIONES

El objetivo principal de este departamento es analizar y proponer aquellos proyectos de construcción de instalaciones que el crecimiento institucional requiera.

Es su responsabilidad:

- Vigilar que el programa anual de construcciones autorizado se cumpla según especificaciones.
- Mantener actualizado el banco de datos sobre instalaciones universitarias en uso y capacidad.
- Auxiliar en la planeación del establecimiento del presupuesto anual.
- Colaborar con la rectoría en la elaboración de programas de desarrollo institucional.

7. DISEÑO Y CONSTRUCCION

Este departamento mantiene su compromiso con la comunidad por medio de diferentes programas que fortalecen e incrementan la infraestructura física, con el objeto de que contribuya a lograr las funciones sustantivas y adjetivas del quehacer universitario.

Este programa cuenta con aportaciones económicas de los gobiernos federal y estatal y con recursos propios, con los que se realiza acciones en diferentes edificios, construye, remodela y da mantenimiento. A través del convenio con el Instituto Estatal de Construcción de Escuelas IECE.

Las obras realizadas han tenido un impacto en la comunidad universitaria y la trascendencia a la sociedad es importante ya que a través de este tipo de obras se refleja el progreso y desarrollo de la universidad y, por ende, el de la sociedad en su conjunto.

8. COMUNICACIÓN SOCIAL

El Departamento de Comunicación Social dependiente de la Rectoría cumple sus funciones de informar, generar la imagen gráfica institucional, difundir y divulgar el quehacer académico, científico, administrativo y cultural de esta casa de estudios, a través de medios informativos locales y nacionales y los de la propia institución.

El departamento, a través de sus cuatro coordinaciones, desarrolla lo siguiente:

- Coordinación de Prensa y Difusión:

Esta coordinación genera boletines y comunicados de prensa y realiza entrevistas de prensa en vivo en medios informativos electrónicos y locales.

Actualiza diariamente la página en Internet de la universidad y del Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX).

- Coordinación de Divulgación Universitaria:

Tiene bajo su cuidado la edición mensual de dos medios de comunicación: la revista *Universitarios Potosinos*, y el periódico *Escenario*. Extiende los servicios de revisión y corrección de textos diversos que la UASLP publica en los periódicos de la ciudad, generalmente, y en diarios de otras poblaciones de manera ocasional. También estudia y propone cambios de estilo en otros documentos de la institución: invitaciones, trípticos, comunicados al personal, carteles y folletos.

- Coordinación de Imagen Institucional:

Elabora proyectos de diseño e imagen para diferentes medios impresos y electrónicos, sobre cursos, talleres, congresos, semanas académicas, simposios, encuentros y demás actividades universitarias que lo soliciten.

Es su función:

- Trabajar en el diseño de la nueva imagen del portal en Internet de la universidad.
- Asesorar y dar asistencia en sus propios proyectos a las dependencias que lo soliciten.
- Coordinación de Producción Audiovisual

Esta coordinación elabora audiovisuales tales como; la reseña del informe de la rectoría y cápsulas informativas que se suben a la página electrónica de la universidad para la consulta pública.

Es su responsabilidad:

- Apoyar las entrevistas de los canales de televisión local, siete de Televisa y 10 de Cablecom (cápsulas científicas de los artículos de la gaceta ciencia@sanluispotosi.mx, spots para campañas).
- Producir videos sobre la didáctica y actividad docente.

- Archivar las producciones más importantes en su videoteca.
- Capacitar a su personal para responder con eficiencia y responsabilidad en su labor diaria.
- Atender la vocalía de relaciones internacionales de la Asociación Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas de Instituciones de Educación Superior (Anacorpies).
- Fortalecer el contacto con las áreas de comunicación, prensa y relaciones públicas de las universidades públicas y privadas del país, a través del intercambio de experiencias y conocimientos sobre el trabajo de comunicación.

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECTORIO

LIC. MARIO GARCÍA VALDEZ

Rector

M.C. Luz María Nieto Caraveo

Secretaria Académica

ANTECEDENTES

La Secretaría Académica, se organizó a partir del 2004 mediante un acuerdo emitido por la Rectoría de la Universidad, con base en las atribuciones que le otorga el Estatuto Orgánico en el que se define claramente el nacimiento de esta dependencia de la administración central, reportando directamente a la Rectoría.

Desde su inicio la Secretaría Académica se organiza como sigue:

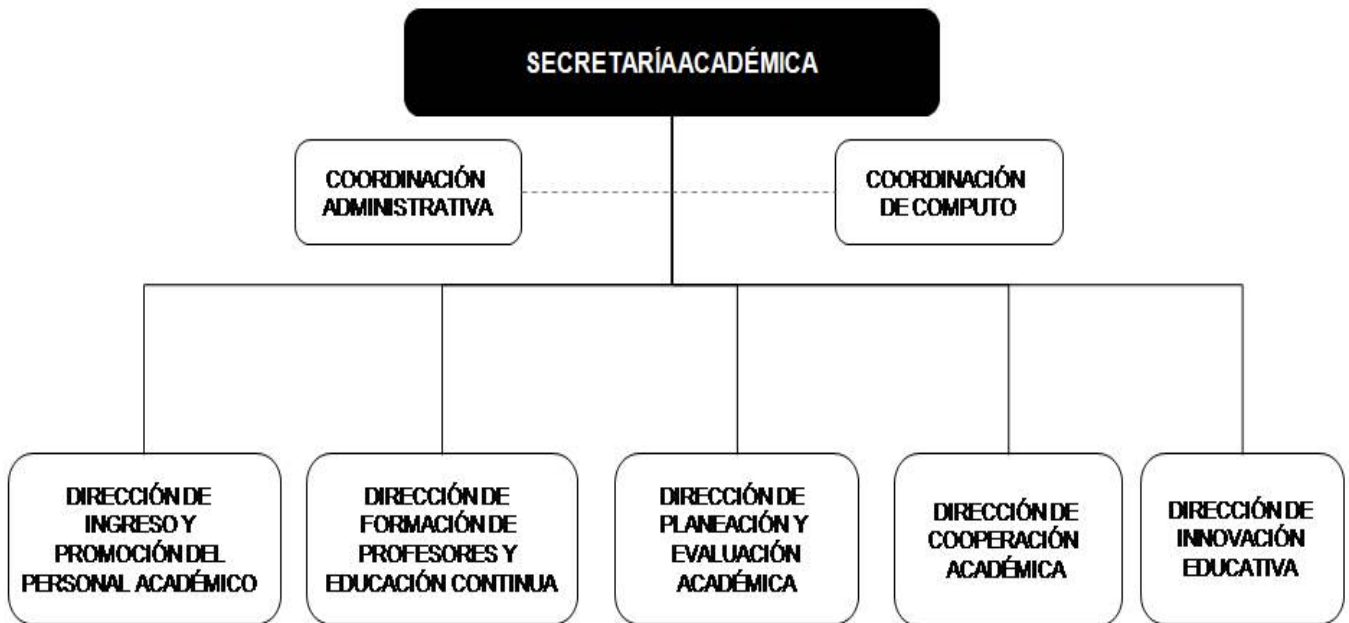
- Dirección de Ingreso y Promoción del Personal Académico (DIPA)
- Dirección de Planeación y Evaluación Académica (DPEA)
- Dirección de Cooperación Académica (DCA)
- Dirección de Innovación Educativa (DIE)
- Área de apoyo técnico y administrativo.

Cabe señalar que las direcciones mencionadas comparten varios proyectos entre sí. Además, el trabajo de la Secretaría Académica no sería posible sin la participación de profesores, funcionarios y mandos medios de la UASLP en cuerpos colegiados coordinados por esta oficina y que sustentan sus propuestas, decisiones y procedimientos.

POLITICAS Y/O MARCO NORMATIVO

- Reglamento de Personal Académico (RPA) de la UASLP.
- Reglamento de Diplomados y la Guía para la presentación de informes de evaluación integral de los mismos
- Plan Institucional de Desarrollo 1997-2007 (PIDE).
- Programa Integral de Fortalecimiento Institucional 2001-2006 (PIFI).
- Lineamientos para la organización de Cursos de actualización (Guía para su presentación).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y DE SUS DEPARTAMENTOS

La Secretaría Académica de la UASLP ayuda a la Rectoría apoyando a las entidades académicas de la Institución en el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad de sus programas y procesos educativos. Esto se logra básicamente a través de tres tipos de actividades:

- El seguimiento de la normativa universitaria relativa al personal académico, programas de licenciatura, educación continua y cooperación académica, principalmente, así como de los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario.
- La coordinación de proyectos orientados hacia la innovación, la pertinencia, la flexibilidad, la internacionalización, la colaboración interinstitucional, la colegialidad, la planeación estratégica y la evaluación, tal como están delineados en el Plan Institucional de Desarrollo 1997-2007 (PIDE) y en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional 2001-2006 (PIFI).
- La difusión y el análisis de las tendencias, políticas y lineamientos nacionales e internacionales sobre la educación superior en materia académica.

Se llevó a cabo una reorganización interna de la Secretaría Académica. Buscando mejorar la atención prestada a las entidades académicas y administrativas de la institución, equilibrar la distribución de responsabilidades, propiciar un ambiente de trabajo colaborativo y comprometido, e incrementar la eficiencia interna en el uso de los recursos.

Actualmente la Secretaría Académica está organizada como sigue:

1. Dirección de Ingreso y Promoción del Personal Académico (DIPA)

Es responsable de organizar e instrumentar los principios, criterios y procedimientos que establece el Reglamento de Personal Académico (RPA) de la UASLP en cuanto al ingreso, promoción, formación y derechos académicos de los profesores y técnicos académicos de la UASLP. Además contribuye, junto con otras entidades universitarias, al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y las comisiones derivadas de éste.

2. Dirección de Formación de Profesores y Educación Continua (DPEC)

Es responsable de promover la coordinación de estrategias y acciones orientadas a la formación de los profesores, tanto en los aspectos disciplinares como pedagógicos. Además contribuye a la organización de los programas de educación continua de las entidades académicas de la UASLP. Como apoyo a lo anterior, esta dirección verifica y brinda asesoría

sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la realización de cursos de actualización y diplomados.

3. Dirección de Planeación y Evaluación Académicas (DPEA)

Es responsable de promover la consolidación de la cultura de planeación estratégica y evaluación académica que ha construido la UASLP, mediante el apoyo técnico a la Comisión Institucional de Planeación y Evaluación, así como a las entidades académicas. Debe dar seguimiento de los indicadores y metas institucionales, así como de la formulación de proyectos, estudios y marcos de referencia que sustenten la toma de decisiones por parte de las autoridades. Además brinda asesoría y propicia la capacitación de los responsables de la gestión académica de la Universidad.

4. Dirección de Cooperación Académica (DCA)

Es responsable de impulsar la construcción de redes y alianzas que permitan sinergizar las capacidades académicas de la UASLP con las de otras instituciones a través de convenios y acuerdos orientados hacia la movilidad de los profesores y estudiantes, la internacionalización de los currículos, así como al desarrollo de programas y proyectos conjuntos en temas específicos.

5. Dirección de Innovación Educativa (DIE)

Es responsable de impulsar nuevos modelos, enfoques, estrategias, tecnologías y contenidos educativos que permitan brindar a nuestros estudiantes una formación actualizada, competitiva, pertinente y crítica en

los aspectos científico-tecnológicos, cognitivo, ético-valoral y de responsabilidad social y ambiental. Para lograrlo, esta dirección promueve la formación de los profesores; apoya los procesos de evaluación curricular y de la docencia que llevan a cabo las entidades académicas e impulsa la incorporación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TICs) en la docencia. Además debe formular propuestas y marcos de referencia que orienten los procesos de innovación en las entidades académicas.

6. Área de apoyo técnico y administrativo

Es responsable de mantener en óptimas condiciones de trabajo los equipos, servicios e insumos básicos que requieren las cuatro primeras direcciones mencionadas, de manera que permitan la comunicación e intercambio de información entre ellas en forma ágil y colaborativa. En esta área se encuentran la administración de los insumos y el personal de la Secretaría Académica, así como el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a la conectividad, la gestión de bases de datos, el diseño gráfico y la programación Web.

El trabajo de la Secretaría Académica no sería posible sin la participación de profesores, funcionarios y mandos medios de la UASLP en cuerpos colegiados que sustentan las propuestas, decisiones y procedimientos de la misma.

- Comisiones de Categorización (una por entidad académica)
- Comisión de Movilidad Estudiantil
- Comité Técnico del Fideicomiso PIFI
- Comisión de Revalidaciones y Equivalencias

Además, el personal de la Secretaría Académica participa en las siguientes comisiones y comités:

- Comisión Institucional de Planeación y Evaluación
 - Comité PIFI
 - Comité PIFOP
 - Comité PIFIEMS
- Comisión del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP)
- Comité Académico de la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades
- Comisión del Portal (Web) de la UASLP
- Comisión del Sistema Institucional de Información Académica y Administrativa
- Comisión Mixta Revisora de las Condiciones Gremiales del Personal Académico (años pares) y Comisión Mixta de Revisión de Tabulador de Salarios (años impares)
- Comisión Mixta de Vigilancia UAPA-UASLP
- Comisión Mixta de Capacitación Actualización y Superación Académica
- Comisión Mixta de Descargas Académicas para Profesor de Asignatura
- Comisión Mixta de Becas
- Comisión Mixta de Reglamento Interior de Trabajo
- Comisión Mixta de Automóviles
- Comisión Mixta para la Erradicación de la Violencia

Las actividades de la Secretaría Académica dependen básicamente de dos fuentes de financiamiento:

- El presupuesto ordinario de la Universidad y diversos fondos de ingresos especiales y programas institucionales autorizados para promover las actividades que se presentan en este informe.

- El Programa Integral de Fortalecimiento Institucional 2001-2006, específicamente en los proyectos de la gestión relacionados con la innovación educativa, desarrollo integral del estudiante, enseñanza del inglés y consolidación de la conectividad y cómputo.

Los informes de trabajo de la Secretaría Académica se encuentran contenidos en los informes de Rectoría, que pueden descargarse en las siguientes direcciones:

- Informe 2004-2005, Sección Apoyo Institucional:
http://www.uaslp.mx/Informe/Tomol_5.pdf
- Informe 2005-2006, Sección Apoyo Institucional:
<http://www.uaslp.mx/Informe/20052006/aai.pdf>

ANEXO 1

PROCEDIMIENTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO
PROMOCIÓN Y CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

PROMOCIÓN Y CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

	Responsable	Aprobó
Nombre	M.C. Luis Alfonso Grageda Centeno	M.C. Luz María Nieto Caraveo
Cargo	Director de Ingreso y Promoción al Personal Académico	Secretaria Académica
Firma		



1. Objetivo

Procesar las solicitudes de promoción de los profesores de tiempo completo, medio tiempo, profesor asignatura y técnico académico en los diferentes momentos previstos por el RPA: convocatoria, análisis y evaluación, decisión e inconformidad.

2. Alcance

Aplica a todas las requisiciones de personal para cubrir plazas vacantes, provisionales o de base sindicalizadas que estén comprendidas en el Contrato Colectivo de Trabajo para Personal Académico, servicio e intendencia.

3. Definiciones

RPA: Reglamento del Personal Académico.

DIPA: Dirección de Ingreso y Promoción del Personal Académico.

4. Instrucciones o Desarrollo

Actividad	Descripción de la actividad
1.- Difusión	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="649 1453 1468 1633">1. La convocatoria se emite en mayo de cada año, se dirige a todo el personal académico y se difunde a través de correo electrónico, página web, oficio a directores, secretarios académicos y representantes sindicales y avisos en lugares visibles.<li data-bbox="649 1671 1468 1808">2. Elabora el Boletín de la plaza vacante de acuerdo al Perfil del Puesto (Personas Sindicalizado) y requerimientos de la dependencia, entregándolo al Jefe del Departamento del Personal para su firma.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO
PROMOCIÓN Y CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

2.- Verificación de requerimientos.	3. Se especifican los requisitos que deben cubrir los profesores para obtener su promoción, se tipifican claramente los diez criterios evaluables , así como las funciones previstas para cada nivel, todo ello de acuerdo al RPA.
3.- Aplicación de evaluaciones de categorización y promoción	4. Aplica evaluaciones de conocimientos, habilidades y actitudes ajustándose a los tiempos estipulados según plantilla programada de exámenes. (Evaluaciones de Computación) 5. Aplicar exámenes correspondientes a los requisitos de la plaza señalada en el Perfil del puesto (Personal Sindicalizado) y requerimientos de la dependencia.
4.- Selección del mejor candidato.	6. Analiza y Selecciona los candidatos más calificados y aptos según resultados.
5.- Promoción	7. Los resultados de las evaluaciones se informan a cada uno de los maestros mediante una carta. A quienes no se promovieron se les aclara el motivo del mismo y se les invita a pasar a la Dirección de Ingreso y Promoción de Personal Académico a conocer de una manera muy precisa los resultados de su evaluación.



5. Referencias

- Contrato Colectivo de Trabajo (Documento Externo)
- Perfil del Puesto (Personal Sindicalizado)
- Requisición de personal (DES) (Documento Interno)
- Plantilla de Exámenes (Documento Interno)
- Resumen del candidato
- Relación de plazas vacantes y presupuestadas

6. Anexos (Si aplica)

No aplica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

	Responsable	Aprobó
Nombre	Dra. Norma Jiménez Trápaga	M.C. Luz María Nieto Caraveo
Cargo	Coordinadora de la Dirección de Innovación Educativa	Secretaria Académica
Firma		



1. Objetivo

Revisar las propuestas Curriculares de manera formal de Escuelas, Facultades y Unidades Académicas para crear, modificar o actualizar sus planes y programas de estudio, para su posterior aprobación por el Honorable Consejo Directivo Universitario (HCDU).

2. Alcance

Entidades académicas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Además la Secretaría Académica apoya a la Secretaría General en los procesos de análisis y formulación de opiniones sobre cambios normativos específicos o generales que afectan a los programas educativos.

3. Definiciones

HCDU: Honorable Consejo Directivo Universitario.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

4. Instrucciones o Desarrollo

Actividad	Descripción de la actividad
1.- Análisis de la Propuesta para la Innovación a la Oferta Educativa	1. Ampliar la visión del campo profesional, más allá de lo inmediato y dominante, hacia visiones más dinámicas, de mediano plazo, prospectivas y de mayor alcance.



	<p>2. Análisis y reconsideración de las cargas de trabajo a los estudiantes, para dar factibilidad al desarrollo del aprendizaje autónomo.</p>
<p>2.- Flexibilización Curricular</p>	<p>3. Incorporación de contenidos y aprendizajes transversales en temas clave que permean todo el currículum, tales como la perspectiva ambiental y de la sustentabilidad, la perspectiva internacional, los aspectos éticos de la profesión, la capacidad emprendedora, la responsabilidad social, el uso de las TIC, el inglés, etc.</p> <p>4. Inserción de materias optativas, énfasis terminales y salidas laterales, así como de opciones personalizadas.</p> <p>Inclusión de opciones de movilidad estudiantil y trabajo en redes de profesores</p> <p>Inserción de asignaturas en ambientes virtuales o a distancia, que flexibilizan los horarios y espacios donde se lleva a cabo el aprendizaje</p> <p>5. Establecimiento de mecanismos de coordinación entre programas educativos, entidades académicas e instituciones, para optimizar los recursos educativos.</p>
<p>3.- Restructuración a los Planes de Estudio</p>	<p>6. Adopción de metodologías de aprendizaje más activas, basadas en nuevos modelos de aprendizaje con relación a problemas reales, proyectos, contextualizando esquemas colaborativos, etc.</p> <p>7. Definición clara de mecanismos que permitan al currículum su continua actualización y adaptación a una sociedad de cambios acelerados en sus necesidades y problemas, a través de estrategias deliberativas y colegiadas que incluyen a los</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

	<p>profesores, a los estudiantes, a los egresados y a otros sectores externos.</p> <p>8. Se analizaron y dictaminaron las propuestas que resultan aprobadas por el HCDU.</p> <p>9. Cada dependencia selecciona las modalidades de innovación y flexibilidad con las que se desea trabajar, a través de sus cuerpos colegiados deciden el proceso.</p>
5.- Seguimiento a la Nueva Oferta Educativa	<p>10. El Comité de Seguimiento, el cual es coordinado por la Secretaría Académica y que además participan: la División de Servicios Escolares, la División de Recursos Humanos, la División de Finanzas y el personal responsable de la implementación de los nuevos planes de estudio en las dependencias correspondientes, convoca a las Reuniones de Seguimiento a la Nueva oferta Educativa.</p>

5. Referencias

- Estatuto Orgánico de la UASLP, artículos 60, 61 y 70.
- Reglamento de Exámenes, artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 35, 36 y 37.
- Acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 27 de enero de 1987.
- Acuerdo del Sr. Rector, de fecha 22 de mayo de 1988.
- Acuerdos recientes de este mismo H. Consejo del 27 de febrero y del 29 de marzo de 2007, sobre la nueva oferta educativa de la UASLP.

6. Anexos (Si aplica)

No aplica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

	Responsable	Aprobó
Nombre	Dra. Norma Jiménez Trápaga	M.C. Luz María Nieto Caraveo
Cargo	Coordinadora de la Dirección de Innovación Educativa	Secretaria Académica
Firma		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

1. Objetivo

Retroalimentar el quehacer del profesor como uno de los elementos de evaluación en la asignación de la beca al desempeño académico.

2. Alcance

Aplicar la evaluación docente a los alumnos, en todas las Entidades Académicas de la UASLP para lograr consolidar la cultura de la evaluación de la Docencia.

3. Definiciones

4. Instrucciones o Desarrollo

Actividad	Descripción de la actividad
1.- Organización	1. La Secretaría Académica apoya a las entidades académicas en la organización institucional del proceso, incluyendo el diseño metodológico.
2.- Aplicación	2. Entrega los instrumentos de evaluación y las hojas de respuesta.
3.- Captura	3. Captura la información resultante y el procesamiento de la información.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

4.- Resultados

4. Se hace entrega de los paquetes con los resultados de la evaluación a cada uno de los Directores.

Cada uno de estos paquetes contiene: Listado general de grupos de teoría, listado general de grupos de práctica, gráfica comparativa con semestres anteriores de grupos de teoría, gráfica comparativa con semestres anteriores de grupos de práctica. También se entregan los archivos necesarios para la impresión de resultados individuales tanto de grupos de teoría como de práctica.

5. Referencias

No aplica.

6. Anexos (Si aplica)

No aplica.



FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PIFI

	Responsable	Aprobó
Nombre	Dr. José Antonio Díaz Pedroza	M.C. Luz María Nieto Caraveo
Cargo	Coordinador de la Dirección de Planeación y Evaluación Académica	Secretaria Académica
Firma		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PIFI

1. Objetivo

Organizar y realizar ejercicios de autoevaluación y planeación participativa bajo la coordinación de la Comisión Institucional de Planeación y Evaluación, presidida por el Rector.

2. Alcance

Abarcan tres niveles: el institucional, el de dependencias de educación superior (DES) y el de los programas educativos (PE) y cuerpos académicos (CA).

3. Definiciones

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

CIPE: Comisión Institucional de Planeación y Evaluación.

SESIC: Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

SES: Secretaría de Educación Superior (antes SESIC).

DES: Dependencias de Educación Superior.

PE: Programas Educativos.

CA: Cuerpo Académicos.

4. Instrucciones o Desarrollo

Actividad	Descripción de la actividad
1.- Difusión	1. Se inicia con la difusión de la convocatoria y la revisión del PIFI en todos los niveles.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PIFI

	<p>2. Se retoman los resultados de la revisión del PIFI formulada por el comité evaluador y por la SES.</p> <p>3. Se organizan grupos de trabajo en cada DES para analizar estos resultados. A nivel institucional la Comisión Institucional de Planeación y Evaluación (CIPE) revisa todos los resultados y detecta los puntos clave para corregir.</p>
2.- Orientación del proceso	<p>4. Para atender la dimensión técnica del proceso, la Comisión PIFI elaboró un manual con recomendaciones.</p> <p>5. Se especifican varios formatos e instrumentos con el propósito de uniformizar, en lo posible, los ProDES y garantizar así un buen nivel en las propuestas de apoyo para el mejoramiento o aseguramiento de la calidad de sus PE.</p>
3.- Aplicación del proceso	<p>6. Cada director de DES nombra un responsable del proceso así como grupo de trabajo que coordina la participación y la integración de la información entre programas educativos y cuerpos académicos.</p> <p>7. Por su parte, el Comité PIFI designa un asesor por cada DES, encargado de ofrecer apoyo y dar seguimiento cercano al proceso de autoevaluación y planeación en forma cercana y continua, así como revisar los sucesivos borradores de los documentos entregados</p>
4.- Retroalimentación	<p>8. Recapitulación y revisión entre los diferentes niveles de planeación durante el proceso a través de reuniones, talleres de análisis de indicadores y metas compromiso.</p> <p>Los recursos obtenidos se orientan al cumplimiento de las metas, compromisos, estrategias y acciones previstos en el PIFI Institucional, ProDES y ProGES, a través de los proyectos apoyados en las DES y de la gestión institucional.</p>



5. Referencias

- Guía para la definición y cálculo de indicadores académicos de la UASLP. Sistema de Indicadores Académicos de la UASLP.
- Instrumento de Autoevaluación de Cuerpos Académicos.
- Guía Metodológica para el Análisis de Brechas.
- Guía Metodológica para el cálculo de Índices de satisfacción.
- Guía Metodológica para la evaluación de ProDES y sus proyectos.
- Guía Metodología para el cálculo de capacidad y competitividad académicas.
- Guía SES.

6. Anexos (Si aplica)

No aplica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO
MOVILIDAD ESTUDIANTIL

MOVILIDAD ESTUDIANTIL

	Responsable	Aprobó
Nombre	L.C.C. Cynthia Valle Meade	M.C. Luz María Nieto Caraveo
Cargo	Directora de Cooperación Académica	Secretaria Académica
Firma		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO
MOVILIDAD ESTUDIANTIL

1. Objetivo

Ampliar la oferta para los estudiantes con el reconocimiento obtenido por la UASLP en programas activos de intercambio con programas educativos de otras instituciones nacionales e internacionales.

2. Alcance

Estudiantes de las diferentes Entidades Académicas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

3. Definiciones

CUMex: Consorcio de Universidades Mexicanas.

4. Instrucciones o Desarrollo

Actividad	Descripción de la actividad
1.- Desarrollo de la Convocatoria	<ol style="list-style-type: none">1. Se desarrolla la Convocatoria Institucional de apoyo económico para la movilidad estudiantil.2. El otorgamiento de cada uno de los apoyos es aprobado por la Comisión de Movilidad de la UASLP. Se otorga el apoyo económico a los estudiantes por medio del PIFI. <p>La Comisión de Movilidad de la UASLP elabora una propuesta de reglamento que permite dar una mejor definición a los criterios y procedimientos de participación en el programa, así como a los apoyos</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO
MOVILIDAD ESTUDIANTIL

	brindados.
2.- Difusión	<ol style="list-style-type: none">3. Se difunde la información sobre movilidad estudiantil, las oportunidades de becas para estudios de posgrado se difunde continuamente a través del periódico Escenario, una página web, carteles, folletos y pláticas.4. Se da información personalizada o a través de pláticas en las diferentes escuelas, facultades y unidades multidisciplinarias a los estudiantes.5. Las ofertas para nuestros estudiantes en programas activos de intercambio con programas educativos de otras instituciones nacionales e internacionales.
3.- Sesión de despedida	<ol style="list-style-type: none">6. Se realiza la sesión de despedida para los estudiantes participantes en la Movilidad Estudiantil para el periodo correspondiente y se hace la entrega del apoyo económico.
4.- Intercambio Estudiantil	<ol style="list-style-type: none">7. Reciben a los estudiantes de instituciones de educación superior nacionales e internacionales. Se lleva a cabo la sesión de orientación para los estudiantes visitantes de intercambio, logrando una integración entre ellos además que es su primer acercamiento a la universidad y reciben información de gran utilidad para su estancia, con esto la Universidad cumple con atender y apoyar a los estudiantes de intercambio.8. El estudiante a su regreso de la estancia académica, transmite su experiencia. Lo que amplía el impacto de estos programas, al advertir un marco más amplio para su formación profesional de la que cotidianamente percibe en su entorno inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO
MOVILIDAD ESTUDIANTIL

5. Referencias

Reglamento (en términos de la convocatoria). Dentro de la convocatoria de becas de movilidad Santander –Universia.

6. Anexos (Si aplica)

No aplica.