



POLÍTICAS DEL APOYO SECRETARIAL A LOS ACADÉMICOS

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

1.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las actividades de apoyo que prestará el personal administrativo al personal académico de la Facultad de Matemáticas, con el fin de explicitar en qué consiste dicho apoyo.

2.- ALCANCE

Aplica a todo el personal académico de la Facultad de Matemáticas en Mérida y al personal administrativo de la Facultad de Matemáticas que labora en las oficinas de la Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Unidad de Posgrado e Investigación y Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.- PERÍODO Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión y autorización de la presente política, es responsabilidad de la Dirección, su difusión así como su edición, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. La revisión de las presentes políticas se realizará en Agosto de 2013 y después se realizará cada año. Si hubiere algún cambio institucional que le afecte, se realizará antes.

4.- DEFINICIONES

Personal Académico: Incluye a los profesores de asignatura, profesores de carrera, profesores investigadores y técnicos académicos.

Personal administrativo o manual: Es el personal cuyas funciones se describen en los catálogos de puestos de confianza y de la AUTAMUADY.

AUTAMUADY: Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto"

Material didáctico básico: Es el material adquirido con el presupuesto ordinario de la Facultad que se requiere para impartir las clases. **Incluye:** hojas bond blancas, lápices o lapiceros, plumas, borradores de lápiz, gis, borrador de pizarra, plumones para pizarra, juegos de geometría para pizarra, grapas, pegamento y tóner para las impresoras individuales. (El material se adquiere por el Sistema Institucional de Adquisiciones por lo que será proporcionado el autorizado por la Institución).

No incluye: CD's, DVD's, USB's, revisteros, tijeras, bases para computadoras, calculadoras, engrapadoras, mochilas para laptop y tajadores eléctricos entre otros.



5.- POLÍTICAS

1. Al inicio de cada semestre la Secretarías Académica y Administrativa publicarán la lista de personal administrativo asignado para apoyar a los miembros del personal académico. Los profesores podrán gestionar un cambio en el personal asignado en la secretaría Académica o en la Administrativa.
2. Ante un requerimiento de apoyo secretarial, los académicos deberán solicitarlo a la secretaria que se les asignó.
3. El apoyo secretarial consiste en: fotocopiado de material para las clases; recepción de los avisos de inasistencia o retardos de acuerdo a las políticas emitidas, aviso a los estudiantes (o personal) correspondiente, en su caso; atención a las solicitudes de *material didáctico básico*; llamadas externas a conferenciantes o colegas y apoyo para trámite de documentos con la administración central.
4. El material didáctico básico lo solicitará el académico, cuando lo requiera, al personal administrativo que se le asignó.
5. En el caso de profesores visitantes, el académico anfitrión gestionará el material didáctico que el visitante requiera.
6. Los tóners se solicitarán en la Secretaría Administrativa. Sólo se proporcionará un paquete por año escolar.
7. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la Dirección.

6.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

Contrato Colectivo. AUTAMUADY.
Catálogo de puestos de confianza.
Catálogo de puestos. AUTAMUADY.

7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los empleados académicos y administrativos.

Elaboró	Autorizó
Celia Beatriz Villanueva Novelo. Secretaria Administrativa.	Luci del Carmen Torres Sánchez. Directora.