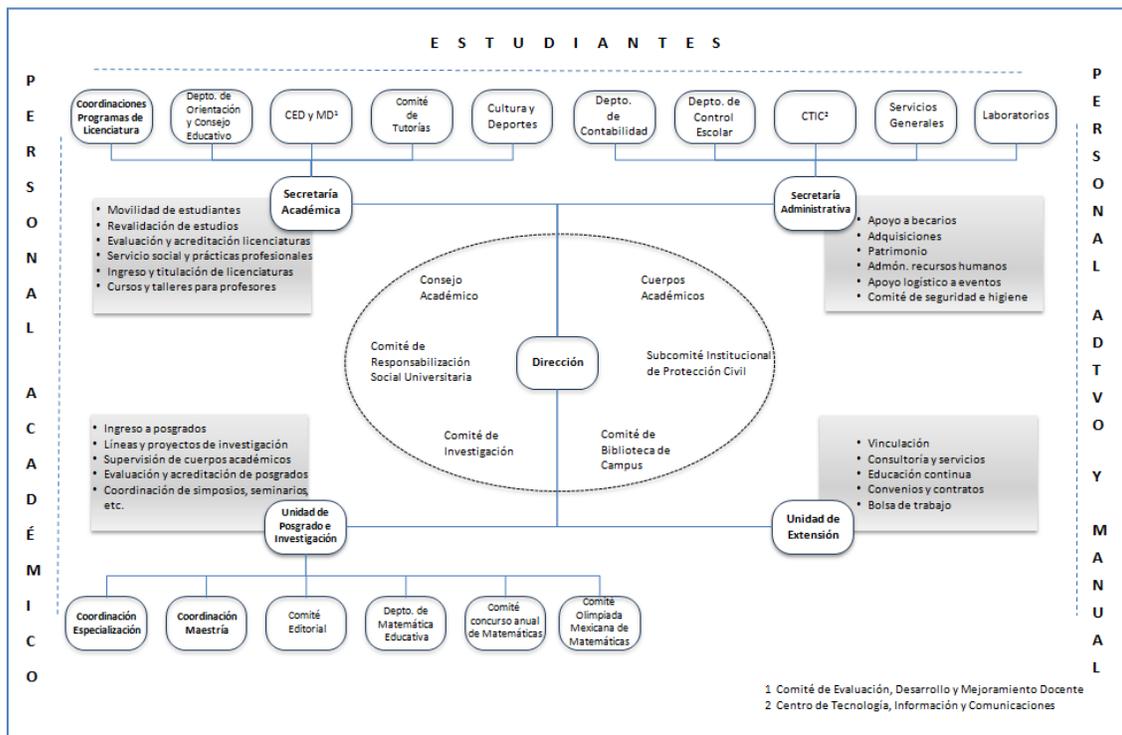


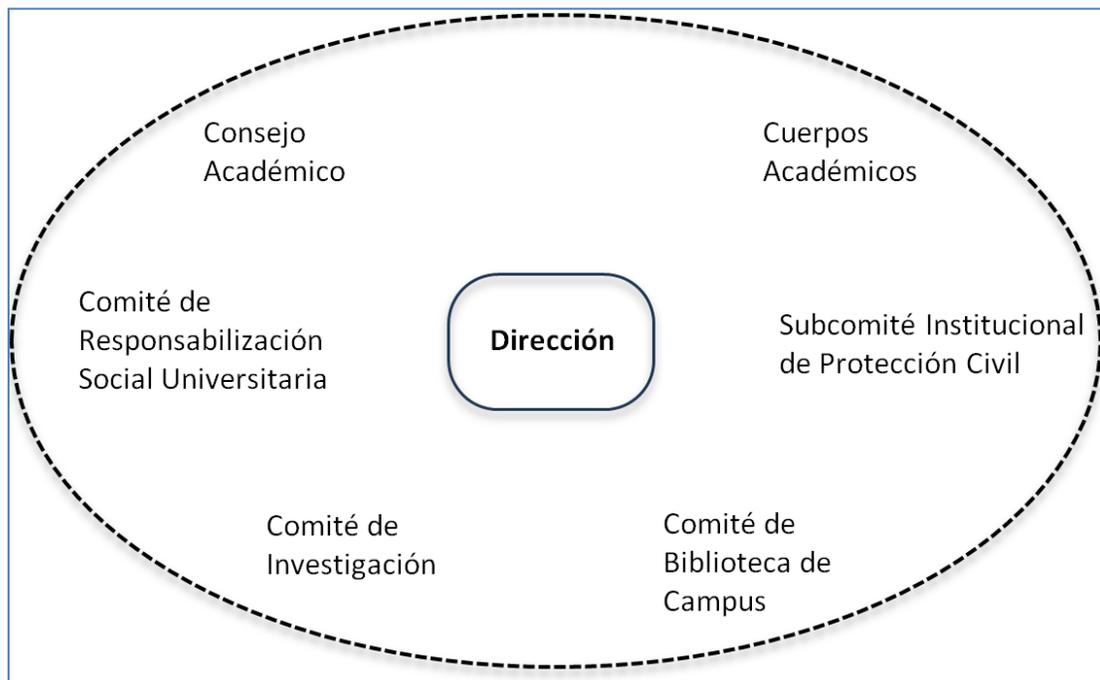


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Febrero de 2011

DIRECCIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: DIRECCIÓN

PUESTO: DIRECTOR

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar la planeación y supervisar las actividades académicas, de investigación, de extensión de la cultura y administrativas que se desarrollen en la Facultad para lograr el cumplimiento de los objetivos de la misma y los del Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Representar a la Facultad ante las demás autoridades universitarias y extrauniversitarias.
- 2 Proponer al Rector el nombramiento del personal una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto General y de los reglamentos respectivos.
- 3 Convocar al Consejo Académico y presidir las sesiones.
- 4 Recibir del Secretario Académico, del Secretario Administrativo y del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación las propuestas para la asignación de comisiones o nombramiento del personal y aprobarlas en su caso.
- 5 Formular el plan de desarrollo de la Facultad a mediano y largo plazo y el programa anual de actividades de la misma.
- 6 Coordinar las actividades de planeación y seguimiento a la planeación, del equipo directivo y del equipo de seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- 7 Representar a la Facultad en la planeación y su seguimiento a nivel de campus.
- 8 Vigilar que dentro de su dependencia, se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme al Estatuto General, el Reglamento Interior de la Facultad y los contratos colectivos de los trabajadores.
- 9 Implementar los controles y las modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos de la Facultad.
- 10 Realizar reuniones periódicas con el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, el jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación y el jefe de la Unidad de Extensión y vinculación.
- 11 Realizar reuniones periódicas con los otros directores de facultades del campus.
- 12 Presentar por escrito al Rector un informe anual de actividades realizadas.
- 13 Aprobar y modificar los horarios del personal de acuerdo a lo que indique el reglamento interior de la Facultad y los reglamentos respectivos.
- 14 Aprobar, en su caso, las propuestas de sínodo de exámenes extraordinarios presentadas por los Secretarios Académico y Administrativo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 15 Recibir la solicitud de concesión del examen profesional y autorizarlos, en su caso.
- 16 Aprobar, en su caso, las propuestas del sínodo y las fechas de los exámenes profesionales o de grado presentadas por el Secretario Académico o el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación.
- 17 Presidir el sínodo para los exámenes profesionales o de grado, cuando forme parte del mismo.
- 18 Recibir, revisar y aprobar las propuestas de proyectos financiados por programas especiales.
- 19 Promover la obtención de recursos humanos, económicos y técnicos de fuentes externas a la Universidad para los proyectos de desarrollo, investigación y docencia, que se realicen en la Facultad.
- 20 Vigilar la difusión oportuna de los resultados de los trabajos de investigación, en revistas científicas de reconocido prestigio y en organismos de divulgación, así como su presentación en reuniones científicas.
- 21 Recibir del Secretario Académico y del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación las nuevas propuestas de planes de estudio, así como las propuestas para los cambios curriculares pertinentes.
- 22 Recibir del Secretario Académico y del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación la propuesta para el plan de desarrollo de los programas educativos de la Facultad.
- 23 Aprobar el programa anual de educación continua de la Facultad.
- 24 Gestionar ante la oficina del Abogado General los convenios y contratos que requiera la Facultad para formalizar vinculación académica o para captación de recursos propios.
- 25 Aprobar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos que le presente el Secretario Académico.
- 26 Aprobar las solicitudes para la prestación del servicio social de los alumnos de la Facultad, considerando los requisitos establecidos en el reglamento de servicio social y el plan de estudios correspondiente.
- 27 Llevar el control del ejercicio del presupuesto.
- 28 Coordinar la elaboración del presupuesto anual.
- 29 Verificar que se realicen las gestiones necesarias en la contratación del personal, tanto académico como administrativo y manual.
- 30 Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento, incluyendo el pago de la nómina, así como vigilar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
- 31 Vigilar que se conserve en perfectas condiciones el activo fijo con que cuenta la Facultad, así como el control adecuado del mismo.
- 32 Recibir y entregar bajo inventario los bienes destinados a la Facultad y enviar copia del mismo a la Dirección General de Finanzas.
- 33 Vigilar la correcta aplicación de la nómina de la Facultad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 34 Gestionar apoyos para el mejoramiento de la planta física de la Facultad.
- 35 Aplicar estímulos al personal de administrativo y manual, así como fomentar y apoyar la superación continua de todo el personal.
- 36 Convocar a reuniones del personal o de alumnos, y presidirlos en su caso.
- 37 Vigilar la atención oportuna a los requerimientos del alumnado y personal académico que labora en la Unidad Multidisciplinaria Tizimín.
- 38 Consultar al Consejo Académico, cuando se trate de:
 - a. Formular los proyectos del reglamento de la Facultad a fin de someterlos al Consejo Universitario.
 - b. Estudiar los planes y programas a nivel licenciatura, para someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
 - c. Evaluar los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- 39 Someter a consideración del Consejo Universitario las modificaciones de sus planes y programas de estudio.
- 40 Ejecutar y cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario, el Rector y la Junta de Coordinación y Planeación del campus, en lo relativo al funcionamiento del plantel y del campus.
- 41 Promover la interacción académica y administrativa de las facultades del campus.
- 42 Formar parte de las comisiones que le sean encomendadas por el Rector o el Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **DIRECCIÓN**
 CONSEJO ACADÉMICO
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Fungir como órgano de consulta y apoyo en las decisiones de los asuntos de índole académica que deba tomar el Director de la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Fungir como órgano de consulta y apoyo, cuando se trate de:
 - a. Formular los proyectos del reglamento de la Facultad a fin de someterlos al Consejo Universitario.
 - b. Estudiar los planes y programas de estudios, para someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
 - c. Evaluar los planes y programas de estudios a nivel licenciatura.

- 2 Elaborar el acta correspondiente a cada sesión realizada, que contenga las decisiones y acuerdos tomados en los mismos.

El Consejo Académico de la Facultad de Matemáticas está integrado por:

- *El representante de los profesores ante el Consejo Universitario.*
- *El Director, quien es el presidente del consejo.*
- *El Secretario Académico, quien es el secretario del mismo.*
- *El Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación.*
- *El representante de los maestros ante el Consejo Universitario, el cual también representará a los maestros del programa educativo al que pertenezca.*
- *El representante de los alumnos ante el Consejo Universitario, el cual también representará a los alumnos del programa educativo al que esté inscrito; y*
- *Un representante maestro y un representante alumno por cada uno de los demás programas educativos que aún no tuviesen representación.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: DIRECCIÓN
COMITÉ DE RESPONSABILIZACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Promover en la Facultad la Responsabilización Social Universitaria como una política estratégica para lograr la trascendencia social de la Universidad Autónoma de Yucatán y así coadyuvar al logro de su misión y visión, en beneficio de ella misma, del personal y de los estudiantes, en lo particular, y de la sociedad en general

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Difundir el Programa Institucional Prioritario “*Responsabilización Social Universitaria de la UADY*”.
- 2 Generar y evaluar los indicadores objetivos de desempeño de acuerdo con cada uno de los ejes de Responsabilización Social Universitaria de la Facultad.
- 3 Obtener información generada por los distintos grupos de interés internos y externos.
- 4 Realizar el autodiagnóstico de la Facultad en función de su responsabilización social universitaria.
- 5 Planear y cumplir las acciones de mejora de la Facultad.
- 6 Evaluar y rendir cuentas.

De acuerdo con los lineamientos institucionales el equipo del RSU de la Facultad está integrado por:

- *Los responsables de cada uno de los Cuerpos Académicos de la Facultad o un miembro integrante de cada uno de ellos.*
- *El representante de los profesores ante el Consejo Universitario.*
- *El representante de los alumnos ante el Consejo Universitario.*
- *El Presidente de la Sociedad de Alumnos.*
- *Cuatro integrantes (un estudiante, un académico y dos administrativos) designados a través de los procesos establecidos en la convocatoria.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: DIRECCIÓN
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Promover el desarrollo de actividades de investigación que coadyuven en la formación de los estudiantes de licenciatura y posgrado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Elaborar un reporte anual con las publicaciones y trabajos de investigación desarrollados por alumnos y profesores de la dependencia.
- 2 Promover la investigación en el ámbito de las líneas de aplicación y generación del conocimiento declarados por los cuerpos académicos
- 3 Coordinar las actividades y eventos en los que se promueva la investigación en la dependencia (p.e. Acerquémonos a la investigación, Semana de Ciencia y Tecnología, etc.).
- 4 Apoyar a la Unidad de Posgrado e Investigación en la evaluación de los proyectos de Tesis propuestos por alumnos en los programas de posgrado..

El comité de investigación estará integrado por:

- *El Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación.*
- *Un profesor del área de especialidad de cada uno de los programas de posgrado existentes.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: DIRECCIÓN
COMITÉ DE BIBLIOTECA DEL CAMPUS
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Biblioteca del Campus en el mejoramiento de los servicios bibliotecarios que se proporcionan en la misma, así como en definir las políticas y lineamientos para la adquisición de material bibliográfico y bases de datos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Apoyar al coordinador o responsable de la biblioteca, en los asuntos relacionados con la biblioteca.
- 2 Coadyuvar en el establecimiento de las políticas de desarrollo de la biblioteca.
- 3 Colaborar en el diseño de la evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- 4 Opinar sobre la selección y la adquisición del material documental, para apoyar los planes y programas de estudio, investigación y extensión del campus.
- 5 Prever las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- 6 Opinar sobre la ampliación de espacios y servicios de la biblioteca.
- 7 Otras derivadas de la naturaleza de sus funciones.

El Comité de Biblioteca estará integrado por:

- *Un Director elegido por los directivos del Campus o de la dependencia en su caso.*
- *El Coordinador de la Biblioteca como secretario técnico.*
- *Un representante por parte de los cuerpos académicos del campus o de la dependencia o por programa académico que las integran, según se considere conveniente, elegido anualmente por la comunidad académica.*
- *Un representante de los alumnos de las dependencias o campus, designado anualmente por la comunidad académica.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **DIRECCIÓN**
 SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Fomentar la cultura de la prevención para una mayor seguridad del personal, mobiliario, equipo e infraestructura de la Facultad en la temporada de huracanes

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Propiciar el entendimiento de la comunidad de la Facultad respecto al riesgo en caso de huracán.
- 2 Revisar las instalaciones de la Facultad para tener un diagnóstico de la vulnerabilidad y evaluación del riesgo en caso de huracán.
- 3 Asignar tiempos para la realización de las acciones de inicio de la temporada de huracanes: podar o cortar las ramas muertas o débiles de los árboles que puedan dañar los edificios y la estructura eléctrica, telefónica y de internet; limpiar los techos, desagües, canales y coladeras; vigilar que siempre haya en la bodega agua purificada, por lo menos para cinco días; elaborar un inventario de los equipos y herramientas, con que cuenta la Facultad en caso de emergencia; mantener disponible el equipo de emergencia y el botiquín de primeros auxilios.
- 4 Elaborar un plan interno de comunicación de emergencia.
- 5 Identificar un lugar seguro para el personal que se quede de guardia.
- 6 Asignar responsabilidades de acciones a realizarse en caso de contingencia: bajar antenas, asegurar las tapas de los tinacos o bajarlas, asegurar aires acondicionados, protección del equipo de cómputo y de laboratorio.
- 7 Formular una estrategia que contemple medidas que respondan a las prioridades de las Facultad en caso de huracán.
- 8 Coordinarse con los Subcomités de Protección Civil de las otras facultades del campus para la planeación de la protección integral del campus.

El Subcomité Institucional de Protección Civil de la Facultad estará integrado por:

- *El Director*
- *El Secretario Administrativo*
- *El Coordinador de Servicios, Mantenimiento y Apoyo*
- *El representante de los profesores ante el Consejo Universitario*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- *El representante de los alumnos ante el Consejo Universitario*
- *El delegado sindical de la APAUADY*
- *El delegado sindical de la AUTAMUADY*
- *El Presidente de la Sociedad de Alumnos*
- *Además de los anteriores, al menos un profesor, al menos un alumno y al menos un elemento del personal administrativo o manual.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **DIRECCIÓN**
 CUERPOS ACADÉMICOS
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Brindar soporte académico y administrativo a los programas educativos, de extensión e investigación.

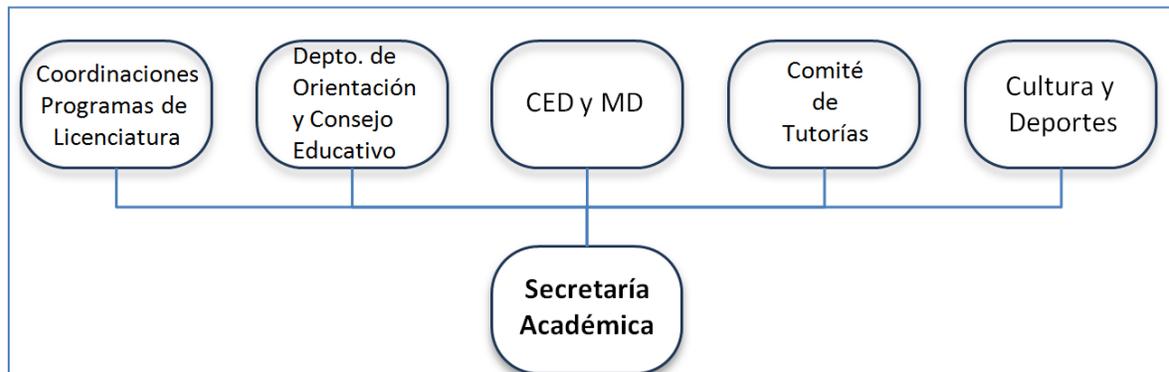
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 A solicitud del Secretario Académico y/o del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, elaborar una propuesta de carga académica para los programas de licenciatura y posgrado para el período escolar en turno, según corresponda.
- 2 Generar proyectos de docencia, investigación y extensión en las áreas de Matemáticas, Computación, así como de sus aplicaciones.
- 3 Elaborar un plan de trabajo acorde con el plan de desarrollo de la dependencia.
- 4 Brindar apoyo al Secretario Académico o al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación en aquellas decisiones académicas de los programas educativos vinculados con el área de especialidad del cuerpo académico.
- 5 Mantener actualizado el documento que establece los objetivos, líneas de generación y aplicación del conocimiento, nombre de integrantes y vocero del cuerpo académico.

Los Cuerpo Académico podrá ser clasificado como:

- *Cuerpos Académicos con registro ante PROMEP,*
- *Cuerpos Académicos sin registro ante PROMEP (Grupos Académicos).*

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ACADÉMICA

PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO

FUNCIÓN GENÉRICA:

Organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas, de investigación y de formación integral para los programas educativos en el nivel de Licenciatura de la Facultad, así como realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Director.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Programar, en coordinación con el Secretario(a) Administrativo(a) el número asignaturas, grupos, profesores, horarios y espacios para el período escolar en turno y presentarlos al Director para su aprobación.
- 2 Elaborar conjuntamente con el Secretario(a) Administrativo(a), el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como la propuesta de sinodales y presentarlo al Director para su aprobación o modificación.
- 3 Efectuar la verificación de la validez de los exámenes ordinarios y/o extraordinarios cuando se lo soliciten.
- 4 Coordinar las actividades académicas a realizar durante los cursos propedéuticos y las del período de inscripciones.
- 5 Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los interesados y presentarlos al Director para su aprobación.
- 6 Proponer al Director a los asesores de trabajos de titulación para exámenes profesionales, cuando se requiera.
- 7 Vigilar que se proporcione al personal académico el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
- 8 Supervisar el proceso de evaluación curricular de los planes de estudio en el nivel de licenciatura.
- 9 Promover los procesos de evaluación externa de los programas educativos en el nivel de licenciatura.
- 10 Promover los procesos de acreditación de los programas de educativos en el nivel de licenciatura, cuando corresponda.
- 11 Proponer al Director para su designación a los Coordinadores de los programas educativos en el nivel de Licenciatura.
- 12 Mantener reuniones periódicas con los Coordinadores de carrera con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo en cada programa educativo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 13 Proporcionar, con el apoyo de los coordinadores de carrera, información sobre los programas educativos en el nivel de Licenciatura que se imparten en la Facultad.
- 14 Mantener reuniones con los voceros de los cuerpos académicos y/o cuerpos académicos con el fin de obtener retroalimentación en la operación de los programas educativos vinculados con el área de especialidad de cada cuerpo académico.
- 15 Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- 16 Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en apoyo de las actividades docentes.
- 17 Evaluar y aprobar los programas de servicio social que se realicen en la Facultad o en organismos externos.
- 18 Proporcionar orientación a los alumnos respecto a la obtención de becas.
- 19 Supervisar las actividades del Programa de tutorías.
- 20 Supervisar las actividades de Orientación y Consejo Educativo.
- 21 Supervisar las actividades del Programa de Movilidad Estudiantil.
- 22 Supervisar las actividades culturales y deportivas.
- 23 Programar, en coordinación con Responsable del Programa Institucional de Ingles del Campus, las actividades requeridas de apoyo a cada programa educativo.
- 24 Evaluar los temas de los trabajos de titulación propuestos por los alumnos de las carreras, así como aprobar al asesor(es) para dichos trabajos.
- 25 Asignar revisores de los trabajos de titulación para exámenes profesionales, cuando se requiera.
- 26 Elaborar conjuntamente con el Secretario(a) Administrativo(a), la propuesta del sínodo de examen profesional y presentarlo al Director para su aprobación o modificación.
- 27 Elaborar y sugerir al Director los controles y modificaciones que sean necesarios, para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en la Secretaría a su cargo.
- 28 Promover la actualización y habilitación pedagógica del personal académico en función del modelo académico vigente.
- 29 Recibir de los Coordinadores de Licenciatura las sugerencias y necesidades de material de apoyo que tengan respecto al plan de estudios vigente, así como los reportes semestrales de actividades.
- 30 Reportar oportunamente a la Dirección, el incumplimiento de las comisiones académicas.
- 31 Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para vincular al alumnado con las mismas, con la finalidad de integrarlo profesionalmente.
- 32 Establecer relaciones con personas e instituciones para obtener su participación en la organización de cursos, talleres, seminarios y eventos académicos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 33 Vigilar que se cumplan con las políticas de la Biblioteca del campus y verificar que el servicio que proporciona sea adecuado.
- 34 Proponer al director los proyectos de investigación educativa tendientes a apoyar los cursos de licenciatura, así como colaborar en el desarrollo de los mismos.
- 35 Participar en la elaboración del presupuesto y el programa de trabajo anual de la Facultad.
- 36 Fungir como secretario del Consejo Académico.
- 37 Asistir a reuniones periódicas de trabajo con el Director de la escuela.
- 38 Representar al Director de la escuela en las gestiones que éste le encomiende.
- 39 Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ACADÉMICA

PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA DE LICENCIATURA

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Secretaría Académica en la supervisión del desarrollo del programa educativo que coordina.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Participar en los procesos de planeación, evaluación y desarrollo del programa educativo que coordina.
- 2 Apoyar al Secretario Académico en la supervisión de que las asignaturas se desarrollen conforme con el plan de estudios del programa educativo que coordina.
- 3 Apoyar al Secretario Académico en la supervisión de la correcta aplicación de la normativa establecida en el programa educativo que coordina y en el presente Reglamento Interior de la Facultad.
- 4 Colaborar en el proceso de evaluación del desarrollo de las asignaturas del programa educativo que coordina y mantenerse informado de los resultados.
- 5 Convocar a reuniones a los profesores, en coordinación con el Secretario Académico para tratar asuntos relacionados con la planeación, desarrollo y resultados de la evaluación de las asignaturas;
- 6 Realizar reuniones con los alumnos del programa que coordina para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las asignaturas.
- 7 Apoyar en la difusión del programa educativo que coordina.
- 8 Colaborar en la oferta de pláticas promocionales de la carrera que coordina y visitas de los grupos escolares a la facultad.
- 9 Apoyar al Secretario Académico y al Secretario Administrativo en la programación del uso de laboratorios, salas de cómputo y cualquier infraestructura que se requiera para las actividades docentes.
- 10 Apoyar al Secretario Académico en los procesos de revalidación de estudios.
- 11 Apoyar al Secretario Académico en las acciones relativas al desarrollo de las actividades de Movilidad Estudiantil en la Facultad.
- 12 Identificar e informar al Secretario Académico acerca de las necesidades de recursos humanos, infraestructura y equipo para el adecuado desarrollo del plan de estudios del programa educativo que coordina.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 13 Informar a los alumnos y maestros del programa educativo que coordina, acerca de los eventos académicos del área.
- 14 Apoyar en la formación integral de los estudiantes promoviendo su participación en seminarios, asesorías o talleres.
- 15 Apoyar al Secretario Académico a determinar las asignaturas optativas o de especialidad que se ofrecerán en el programa educativo que coordina.
- 16 Servir de mediador en conflictos académicos maestro-alumno con la intención de ayudar a resolver la problemática.
- 17 Asistir a las reuniones de coordinadores convocadas por el Secretario Académico.
- 18 Las demás, relacionadas con el desarrollo del programa educativo que coordina, que le asigne el Secretario Académico, según corresponda.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **SECRETARÍA ACADÉMICA.**
 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y CONSEJO EDUCATIVO (DOCE)
PUESTO: RESPONSABLE DEL DOCE

FUNCIÓN GENÉRICA:

Brindar atención personalizada a la comunidad estudiantil en las áreas del desarrollo académico y humano mediante el asesoramiento y acompañamiento individual y/o grupal, y programas de orientación y consejo, que les permitan enfrentar y resolver adecuadamente situaciones escolares, personales, vocacionales y profesionales, durante su proceso de formación integral en la facultad

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Brindar atención personalizada a alumnos de la facultad mediante sesiones de orientación y consejo educativo.
- 2 Supervisar la atención personalizada brindada por alumnos de posgrado de la facultad de psicología a alumnos de la facultad mediante sesiones de apoyo psicológico.
- 3 Diseño e implementación del programa de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- 4 Impartición de talleres de apoyo a la formación del estudiante (p.e. hábitos de estudio, entrevista laboral y diseño del currículum vitae, etc.).
- 5 Apoyar a los responsables de Cultura y Deportes en la organización de actividades que coadyuven con el desarrollo integral del estudiante.
- 6 Apoyar a los tutores en el proceso de acompañamiento de los estudiantes a lo largo de su proceso formativo.
- 7 Las demás, relacionadas con el proceso de formación integral del estudiante, que le asigne el Secretario Académico.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **SECRETARÍA ACADÉMICA.**
 COMITÉ DE TUTORÍAS

PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planificar, organizar, promover, dar seguimiento, difundir y evaluar la actividad tutorial desarrollada por los profesores-tutores en la dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Realizar la asignación de tutores a los tutorados en todas sus modalidades, y comunicarlo a la Secretaría académica para que se emitan, en su momento, las comisiones y constancias respectivas.
- 2 Llevar un registro de tutores y tutorados.
- 3 Diseñar e implementar estrategias de difusión de la tutoría.
- 4 Establecer mecanismos para propiciar la comunicación entre tutores, tutorados, autoridades y otras entidades de apoyo de la dependencia.
- 5 Verificar la realización de entrevistas de acuerdo con el Sistema Institucional de Tutorías.
- 6 Atender y resolver la solicitudes de cambio de tutor y/o tutorado que se presenten.
- 7 Dar trámite y solución, en su caso, a los conflictos que se generen en el proceso.
- 8 Gestionar la información que se requiera para las tutorías.
- 9 Promover la habilitación de los profesores en la función tutorial.
- 10 Promover ante las instancias que corresponden, los cursos remediales necesarios para el apoyo académico, con base en la información proporcionada por los tutores.
- 11 Aplicar los instrumentos de diagnóstico, evaluación y seguimiento requeridos por la Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías.
- 12 Evaluar cuando menos una vez al año e programa de tutorías.

El Comité de tutorías estará integrado por:

- *Un Responsable del Programa de Tutorías*
- *Un mínimo de tres y máximo de seis profesores de tiempo completo adscritos a la dependencia.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **SECRETARÍA ACADÉMICA**
 COMITÉ DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DOCENTE

PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en la Facultad, mediante la mejora del desempeño docente.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Mantener actualizado el instrumento de evaluación docente.
- 2 Coordinar la aplicación del instrumento de evaluación docente, así como el análisis de la información que se obtenga.
- 3 Propiciar, facilitar y apoyar a los docentes, individual y grupalmente, en la mejora de su práctica docente a partir del análisis y reflexión de los resultados de la evaluación docente.
- 4 Diseñar, proponer y coordinar la implementación y realización de planes, programas, estrategias y actividades para el desarrollo y mejora de la función docente.
- 5 Proponer a la Dirección actividades para la capacitación/actualización de los docentes en nuevas prácticas pedagógico-didácticas dentro del marco de las nuevas tendencias educativas y el modelo educativo institucional vigente.
- 6 Emitir recomendaciones a la Dirección para la mejora del aprendizaje a través de la práctica docente.
- 7 Impartir un taller introductorio sobre la función docente y el modelo educativo institucional vigente, a los profesores que inician su práctica docente en la Facultad.
- 8 Desarrollar un programa de capacitación sobre el actual modelo educativo de la institución a profesores de la Facultad que están en período de estabilidad.

El Comité de Evaluación, Desarrollo y Mejoramiento de la Docencia (CEDyMD) estará integrado

- *Un mínimo de tres y máximo de seis profesores de tiempo completo adscritos a la dependencia especialista en el área de la enseñanza.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **SECRETARÍA ACADÉMICA.**

PUESTO: **RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Promover la actividad deportiva entre la comunidad de la facultad como medio para coadyuvar en la formación integral del estudiante.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Promover actividades deportivas entre la comunidad de la Facultad que coadyuven en el desarrollo físico de los estudiantes.
- 2 Apoyar a los grupos estudiantiles en la organización y difusión de las actividades deportivas que organicen en la dependencia.
- 3 Gestionar los recursos para apoyar a las selecciones de alumnos que representen a la facultad en los diferentes campeonatos deportivos en que participen.
- 4 Presentar a la Secretaría Académica el plan de actividades deportivas para cada período escolar.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ACADÉMICA.

PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL

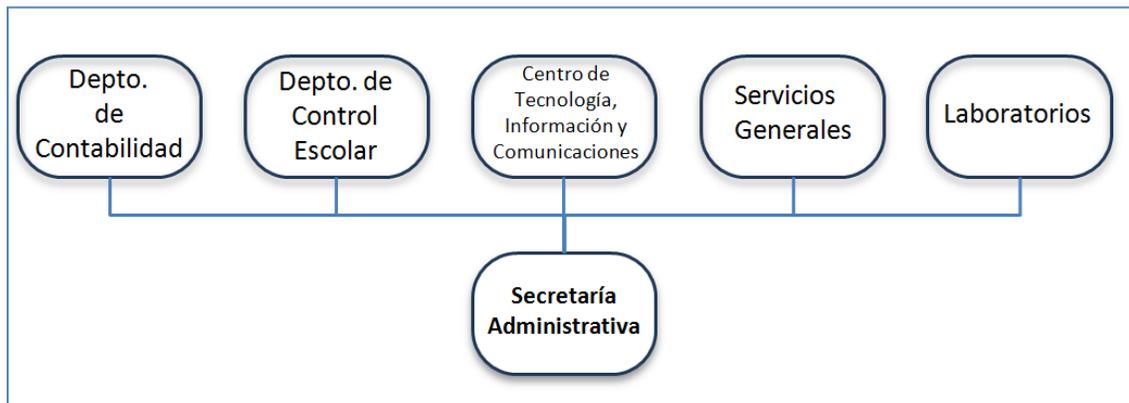
FUNCIÓN GENÉRICA:

Promover el arte y la cultura entre la comunidad de la facultad como medio para coadyuvar en la formación integral del estudiante.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Promover actividades culturales y artísticas entre la comunidad de la Facultad que coadyuven en el desarrollo de valores y expresiones culturales en los estudiantes.
- 2 Apoyar a los grupos estudiantiles en la organización y difusión de las actividades culturales y artísticas que se organicen en la dependencia.
- 3 Mantener contacto con la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural y Artística de la UADY.
- 4 Gestionar recursos para apoyar a los estudiantes que representen a la facultad en actividades culturales y artísticas representando a la facultad.
- 5 Presentar a la Secretaría Académica el plan de actividades culturales y artísticas para cada período escolar.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y supervisar, las actividades relacionadas con el control de registros de los alumnos, del personal administrativo, del personal manual, las actividades financieras y las de servicios generales, así como, todas las de naturaleza administrativa que se requieran

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Coordinar y supervisar los procesos de registro en el Depto. De Control Escolar:
 - a. La asignación del número de grupos, horarios y espacios para las asignaturas impartidas cada semestre.
 - b. El proceso de inscripción.
 - c. La afiliación de los estudiantes de la Facultad al IMSS.
 - d. La solicitud a los maestros para que entreguen oportunamente las calificaciones de los exámenes de los alumnos a la secretaría;
 - e. El registro y orden de calificaciones y documentación requerida y los expedientes de los alumnos;
 - f. La validación de las actas de exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales, profesionales, de especialidad y de grado.
 - g. La validación de las actas y constancias de cursos de educación continua.
 - h. Autorizar las constancias que solicite el alumnado de la Facultad.
 - i. La expedición de los certificados de estudios de licenciatura y validarlos conjuntamente con el Director.
 - j. La elaboración conjunta con el Secretario Académico del calendario de exámenes profesionales, así como la proposición de sinodales y presentarlo al Director para su aprobación o modificación en su caso;
 - k. Los reportes que se requieran sobre los datos registrados en Control Escolar.

- 2 Supervisar la atención a los becarios de las convocatorias PRONABES y de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3 Supervisar la atención logística a los eventos efectuados en la Facultad.
- 4 Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal a su cargo.
- 5 Elaborar los contratos del personal administrativo y manual por suplencia, previa autorización del Director.
- 6 Mantener un registro y control de la asistencia del personal, tanto académico como administrativo y manual, notificando las inasistencias al Director;
- 7 Revisar los movimientos quincenales de la nómina respecto al personal administrativo y manual.
- 8 Verificar que se mantengan actualizados los expedientes de los administrativos y manuales;
- 9 Revisar el informe sobre las asistencias del personal para enviar el informe correspondiente al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos Vigilar que se cumpla con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de su dependencia;
- 10 Autorizar las constancias que solicite el personal de la Facultad.
- 11 Supervisar y autorizar las compras del mobiliario, equipo y material que se requiera para el mejor desarrollo de las actividades de la Facultad.
- 12 Supervisar y autorizar los resguardos del patrimonio universitario en la dependencia.
- 13 Supervisar y autorizar junto con la dirección los egresos de la dependencia.
- 14 Supervisar y autorizar los registros de ingresos y egresos de la dependencia.
- 15 Supervisar las actividades que se realizan en el Centro de Tecnología y Comunicaciones de la Facultad
- 16 Recibir y autorizar en su caso, las solicitudes de licencias del personal.
- 17 Supervisar que se proporcione a los profesores los salones requeridos para la realización de sus reuniones de trabajo.
- 18 Supervisar que se cumpla con la limpieza y mantenimiento de edificios y jardines, así como la vigilancia nocturna a las instalaciones.
- 19 Colaborar con el Director y el Secretario Académico en la elaboración de programas de trabajo de la Facultad.
- 20 Coordinar el Subcomité de Seguridad e Higiene de la dependencia.
- 21 Coordinar el Subcomité de Protección Civil de la Facultad.
- 22 Elaborar un informe de las actividades realizadas en su área.
- 23 Elaborar reportes con indicadores requeridos para análisis y mejora de las actividades académicas.
- 24 Asistir en representación del Director de la Facultad a los eventos que éste le indique.
- 25 Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Director.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR (DCE)
PUESTO: RESPONSABLE DEL DCE

FUNCIÓN GENÉRICA:

Colaborar y supervisar la realización de las actividades requeridas para el adecuado control escolar de los alumnos de la Facultad, así como cualquier otra relacionada con su puesto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Coordinar y supervisar los procesos de registro en el Depto. De Control Escolar:
- 2 Mecnografiar la documentación que se genere en el área de Control Escolar de la Facultad.
- 3 Atender y proporcionar información a los alumnos y personal involucrado con el Control Escolar.
- 4 Recibir, registrar y archivar la correspondencia y documentos de área de Control Escolar.
- 5 Fotocopiar documentos que se requieran o cuando así se le indique.
- 6 Mantener y actualizar el archivo con los expedientes de los alumnos de la Facultad.
- 7 Compaginar y formar juegos de documentos que se le soliciten.
- 8 Efectuar y recibir las llamadas telefónicas, tomando los mensajes e informando al personal de que se trate.
- 9 Entregar las cartas de acreditación de materias a los alumnos que la soliciten para realizar el trámite de su servicio social.
- 10 Recepcionar los reportes mensuales del alumnado que se encuentre realizando su servicio social y turnarlo al Secretario Académico.
- 11 Realizar las actividades necesarias para la afiliación de los alumnos del servicio social.
- 12 Apoyar al Secretario Administrativo en la elaboración del calendario de las actividades para la admisión de los alumnos de la Facultad.
- 13 Apoyar al Secretario Administrativo en el proceso de inscripción de los alumnos de la Facultad.
- 14 Apoyar al Secretario Administrativo en la integración de los grupos de clase y elaborar las listas de control de asistencia de los alumnos.
- 15 Llevar un registro adecuado de las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales.
- 16 Supervisar que se elaboren las constancias que sean solicitadas por los alumnos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 17 Supervisar la elaboración de los certificados de estudios parciales y totales de los alumnos de la Facultad, así como los trámites para los exámenes de grado y titulación.
- 18 Elaborar los informes estadísticos sobre los alumnos que le soliciten las dependencias relacionados con el área.
- 19 Mantener relación con el Departamento de Control Escolar de la Secretaría General.
- 20 Avisar a los maestros de las fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como solicitar la entrega de las calificaciones.
- 21 Elaborar el expediente y el kardex de los alumnos de nuevo ingreso.
- 22 Elaborar el catálogo de alumnos de la Facultad por especialidad y matrícula para enviar al Departamento de Control Escolar de la Secretaría General.
- 23 Realizar los trámites que se requieran para la inscripción y reinscripción de los alumnos.
- 24 Elaborar los certificados parciales y totales de los alumnos de la Facultad.
- 25 Asentar las calificaciones en el kardex, archivando en los expedientes de los alumnos las boletas respectivas.
- 26 Asentar las calificaciones de actas de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como recabar las firmas requeridas de las autoridades y maestros en los libros de actas.
- 27 Elaborar las boletas con el resultado de los exámenes ordinarios y extraordinarios de los alumnos, recabando la firma del Secretario Administrativo.
- 28 Elaborar las credenciales de los alumnos, recabar la firma del alumno y del Director, así como enviarlos al Departamento de Control Escolar.
- 29 Elaborar las listas de asistencia de los alumnos y entregar a los maestros correspondientes.
- 30 Entregar las solicitudes de examen extraordinarios a los alumnos, clasificarlos por maestro y materia, elaborando las listas respectivas.
- 31 Apoyar a la Unidad de Posgrado e Investigación realizando la inscripción de los alumnos.
- 32 Capturar información relacionada a control escolar de los alumnos de la Facultad.
- 33 Informar a los sinodales sobre su participación en los exámenes profesionales.
- 34 Realizar los trámites administrativos requeridos para la presentación de exámenes profesionales.
- 35 Entregar los documentos de bachillerato a los alumnos que hayan terminado su carrera o no continúen la misma.
- 36 Asistir a cursos de capacitación, cuando se le indique.
- 37 Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 38 Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto o las que sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
 CENTRO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC)
PUESTO: **RESPONSABLE DEL CTIC**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Mantener en condiciones adecuadas de uso los servicios e infraestructura de Tecnología de Información para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje en los programas académicos que se imparten en la Facultad, así como coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Administra y ofrece mantenimiento de la aplicación Web de la Olimpiada Mexicana de Matemáticas.
- 2 Administra y ofrece mantenimiento de la aplicación Web para la evaluación docente de la Facultad.
- 3 Administra y mantiene actualizado, junto con las secretarías, el inventario asignado a su responsabilidad.
- 4 Imprime y procesa exámenes de la fase de selectivo de secundarias de la Olimpiada Mexicana de Matemáticas.
- 5 Imprime y procesa exámenes de diagnóstico de los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
- 6 Funge como punto de contacto con la Coordinación Administrativa de TI de la Universidad para la solicitud de servicios de cómputo (software, antivirus, directorio activo), seguimiento y resolución de las fallas.
- 7 Ofrece soporte técnico y atención a los usuarios de los servicios del Centro de Cómputo.
- 8 Diseña y procesa hojas de respuestas.
- 9 Lleva registro de las fallas en los equipos y software puestos en producción, para determinar las causas y acciones a seguir.
- 10 Establece las medidas de control y seguridad y acceso a las distintas áreas restringidas.
- 11 Lleva el control de los servicios de mantenimiento de hardware, software e instalaciones diversas y las canaliza para su autorización y vigila que sean satisfechos a plenitud.
- 12 Informa de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier otro dato de relevancia para su superior inmediato.
- 13 En conjunto con las autoridades de la facultad y responsables de áreas del CTIC, precisa objetivos, alcances, normas y políticas que regirán el funcionamiento del departamento.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 14 Participa en la planeación para que los requerimientos de hardware, software e insumos que estarán involucrados en los servicios de cómputo académico, se encuentren disponibles en las fechas en que serán utilizados.
- 15 En conjunto con el personal de soporte establece los planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento del hardware y software requerido por los usuarios.
- 16 Investiga con miras a adquirir el hardware y el software con más ventajas para satisfacer los requerimientos planteados.
- 17 Lleva a cabo las negociaciones para la adquisición de hardware y software, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 18 Lleva el registro de fallas y problemas de hardware y software para negociar con los proveedores las sustituciones necesarias, o en su defecto, las acciones que se determinen en cada caso.
- 19 Analiza las cargas de trabajo del personal bajo su dirección y establece los equilibrios necesarios, en función de los requerimientos de cada servicio.
- 20 Formaliza compromisos en apego a la capacidad y disponibilidad de sus recursos y del personal.
- 21 Realiza pruebas eventuales del hardware y software en servicio para cerciorarse de que los equipos se encuentran operativos y aprovechados según sus características.
- 22 Se coordina con las demás instancias para la elaboración de soluciones a las contingencias y requerimientos extraordinarios que pudieran presentarse.
- 23 Atiende las solicitudes y necesidades del personal a su cargo, con mira a buscar soluciones.
- 24 Creación y generación de indicadores e informes de los servicios de cómputo para los directivos.
- 25 Soluciona problemas por falta de personal para mantener operativo los servicios, en su caso, realiza las actividades que realiza el personal.
- 26 Supervisa el buen uso de los equipos y salas de cómputo.
- 27 Supervisar el trabajo del personal a su cargo, alumnos de servicio social y prácticas profesionales asignados.
- 28 Asesorar a la Secretaría Administrativa sobre los proveedores que ofrezcan el mejor costo/beneficio para los equipos y materiales de cómputo y software.
- 29 Elabora y actualiza la documentación de los procedimientos correspondientes al proceso de Servicios de Cómputo del Centro de Cómputo.
- 30 Supervisa y da seguimiento a las acciones de mejora, correctivas y preventivas con el fin de mejorar la satisfacción del Centro de Cómputo.
- 31 Recepciona y supervisa las características del equipo de cómputo y audiovisual adquirido por el departamento.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES
PUESTO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar, planear y supervisar las actividades de todo el personal manual de la facultad que incluye: limpieza y mantenimiento de edificios, mobiliario y vehículos, supervisar las actividades del estafeta así como el resguardo de los edificios

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Elaborar, establecer, desarrollar y actualizar los programas de trabajo del área a su cargo y presentar informes sobre el avance de los mismos.
- 2 Diseñar, establecer y actualizar formatos de control interno.
- 3 Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal a su cargo.
- 4 Prever las necesidades de útiles, materiales, mobiliario y equipo requeridos para el buen desempeño de las funciones del área a su cargo.
- 5 Vigilar la conservación y el uso adecuado de las instalaciones y equipo del área asignada.
- 6 Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del equipo de trabajo.
- 7 Llevar el control y manejo del fondo fijo de caja.
- 8 Controlar el uso, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos de la dependencia.
- 9 Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 10 Presentar un informe de los trabajos realizados ante su jefe inmediato, por lo menos una vez al año y cuando éste lo solicite.
- 11 Establecer y/o aplicar los estándares de calidad de los procesos que se realizan y servicios que se proporcionan.
- 12 Realizar las adecuaciones necesarias para optimizar el tiempo y los recursos requeridos para la prestación de los servicios generales de la facultad.
- 13 Evaluar los resultados del trabajo realizado en cada una de las áreas de trabajo.
- 14 Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
- 15 Apoyar a la jefa de patrimonio para mantener al día el inventario de la Facultad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 16 Obtener las cotizaciones que se requieran para la realización de los servicios generales de la facultad.
- 17 Supervisar la realización de los servicios por proveedores externos.
- 18 Desarrollar actividades propias de un técnico en electricidad, tales como instalaciones eléctricas, diagnóstico de equipos, estudio de cargas, etc.
- 19 Llevar el control de la asistencia, puntualidad y rol de vacaciones del personal bajo su cargo.
- 20 Realizar el inventario del material y equipo requerido para las actividades de limpieza y mantenimiento de la dependencia.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
LABORATORIOS
PUESTO: RESPONSABLE DE LABORATORIOS

FUNCIÓN GENÉRICA:

Mantener en condiciones adecuadas de uso los servicios e infraestructura de los laboratorios para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje en los programas académicos que se imparten en la Facultad, así como coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Administra y mantiene actualizado, junto con su ayudante, el inventario asignado a su responsabilidad.
- 2 Ofrece soporte técnico y atención a los usuarios de los servicios de los laboratorios.
- 3 Diseña, procesa e imprime circuitos electrónicos.
- 4 Lleva registro de las fallas en los equipos y software puestos en producción, para determinar las causas y acciones a seguir.
- 5 Establece las medidas de control y seguridad y acceso a las distintas áreas restringidas.
- 6 Lleva el control de los servicios de mantenimiento de hardware, software e instalaciones diversas y las canaliza para su autorización y vigila que sean satisfechos a plenitud.
- 7 Informa de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier otro dato de relevancia para su superior inmediato.
- 8 En conjunto con las autoridades de la facultad y responsables de áreas del CTIC, precisa objetivos, alcances, normas y políticas que regirán el funcionamiento del departamento.
- 9 Participa en la planeación para que los requerimientos de hardware, software e insumos que estarán involucrados en los servicios de cómputo académico, se encuentren disponibles en las fechas en que serán utilizados.
- 10 En conjunto con el personal de soporte establece los planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento del hardware y software requerido por los usuarios.
- 11 Investiga con miras a adquirir el hardware y el software con más ventajas para satisfacer los requerimientos planteados.
- 12 Lleva a cabo las negociaciones para la adquisición de equipo, material, hardware y software, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 13 Lleva el registro de fallas y problemas de hardware y software para negociar con los proveedores las sustituciones necesarias, o en su defecto, las acciones que se determinen en cada caso.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 14 Analiza las cargas de trabajo del personal bajo su dirección y establece los equilibrios necesarios, en función de los requerimientos de cada servicio.
- 15 Formaliza compromisos en apego a la capacidad y disponibilidad de sus recursos y del personal.
- 16 Realiza pruebas eventuales del hardware y software en servicio para cerciorarse de que los equipos se encuentran operativos y aprovechados según sus características.
- 17 Se coordina con las demás instancias para la elaboración de soluciones a las contingencias y requerimientos extraordinarios que pudieran presentarse.
- 18 Atiende las solicitudes y necesidades del personal a su cargo, con mira a buscar soluciones.
- 19 Creación y generación de indicadores e informes de los servicios del laboratorio para los directivos.
- 20 Supervisa el buen uso de los equipos y salas de cómputo.
- 21 Supervisar el trabajo del personal a su cargo, alumnos de servicio social y prácticas profesionales asignados.
- 22 Asesorar a la Secretaría Administrativa sobre los proveedores que ofrezcan el mejor costo/beneficio para los equipos y materiales de electrónica, cómputo y software.
- 23 Elabora y actualiza la documentación de los procedimientos correspondientes al proceso de Servicios de Cómputo del Centro de Cómputo.
- 24 Recepciona y supervisa las características del equipo de cómputo y audiovisual adquirido por el departamento.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD
PUESTO: CONTADORA

FUNCIÓN GENÉRICA:

Controlar la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Facultad de Matemáticas.

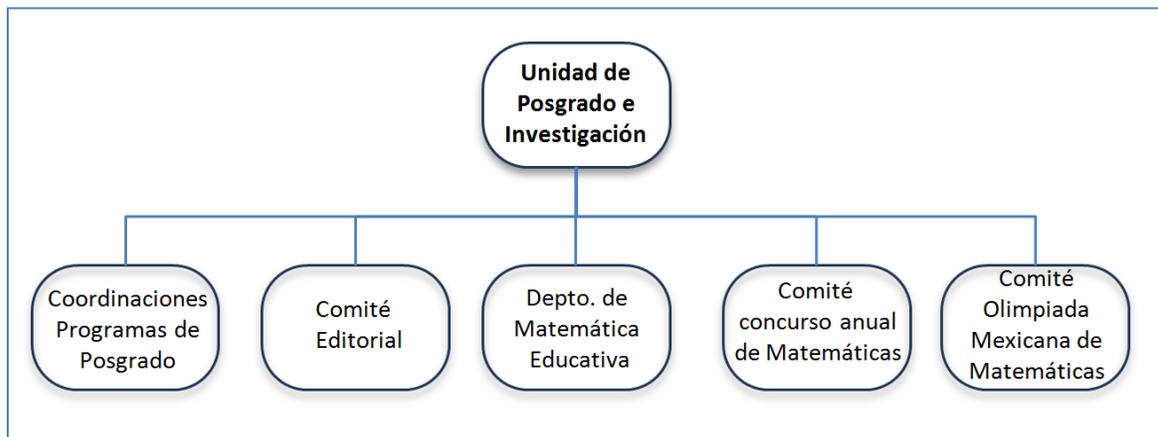
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la elaboración de recibos de ingresos propios para tramitar el pago de los servicios de la Unidad de Extensión.
2. Confirmar con el banco las transferencias bancarias correspondientes a proyectos institucionales (CONACYT).
3. Verificar las conciliaciones bancarias de proyectos CONACYT, ingresos propios y cuenta del fondo de reembolsos.
4. Revisar facturas para solicitar el reembolso de la UADY.
5. Revisar la captura del SII de pólizas de ingreso, egreso y diario.
6. Enviar a la DGF saldos semanales de las cuentas bancarias de la facultad.
7. Supervisar el correcto asiento de gastos en los techos financieros y en programas institucionales acorde al instructivo del Catálogo de Cuentas Contables.
8. Supervisar la captura del SII para el pago de impuestos de la UADY.
9. Firmar las constancias de no adeudo al Depto. De Contabilidad de los alumnos de la facultad.
10. Elaborar los informes contables trimestrales de los proyectos PIFIS.
11. Participar en la planeación financiera del PTA de la facultad.
12. Elaborar contratos de salarios asimilables.
13. Revisar facturas para pago a proveedores.
14. Verificar el cobro de los servicios, de inscripciones a los programas educativos, de cursos de opción a titulación, de exámenes extraordinarios, etc.
15. Supervisar la liquidación por cobro del Centro de Cómputo.
16. Verificar las conciliaciones al examen de selección e inscripciones a las licenciaturas que se imparten en la facultad, con los reportes del SII e información de Control Escolar.
17. Supervisar la elaboración de cheques a la cuenta de ingresos propios y de proyectos de financiamiento.
18. Revisar la captura en el SII y en excel de los cheques de proyecto con financiamiento.
19. Apoyar en los procesos de planeación, elaboración y seguimiento del PIFI y del PTA de la dependencia.
20. Acudir por las nóminas de cheques y vales y el pago de la misma cuando se requiera.
21. Ser responsable del departamento de Contabilidad de la dependencia.
22. Contabilizar la cuenta de ingresos propios de la facultad en el sistema de ingresos y egresos de la dependencia.
23. Capturar informes financieros trimestrales de PIFI en el sistema SEP-PIFI.
24. Análisis económicos de los cursos de Educación Continua.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

25. Solicitar a la UADY el abono de los recursos de ingresos Académicos de la facultad.
26. Elaborar los informes financieros de proyectos CONACYT.
27. Solicitar cuatrimestralmente los abonos del subsidio federal.
28. Control financiero de los servicios de vinculación.
29. Digitalizar los documentos que se requieran o cuando así se le indique.
30. Participar en cursos de capacitación.
31. Verificar la captura de reembolsos en el SII de presupuesto ordinario y programas institucionales (PIFI, PROMEP, CALIDAD 2011)
32. Atender y brindar información vía telefónica y de manera personal al público en general que lo requiera.
33. Recibir el corte de caja y efectuar la documentación para el depósito correspondiente.
34. Correr saldos de las chequeras de reembolsos e ingresos propios.
35. Elaborar cheques de la cuenta de reembolsos.
36. Pagar la nómina al personal de la facultad.
37. Elaborar conciliaciones bancarias.
38. Clasificar y realizar el depósito respectivo para liquidar a la UADY los exámenes extraordinarios.
39. Recibir , revisar y organizar las facturas, cheques, pagarés, contrarrecibos, techos financieros y otros documentos que se requieran.
40. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Depto. de servicios Escolares, verificando la calidad del servicio que se brinda.
41. Elaborar y enviar pagos, contrarrecibos y otros documentos, para la realización de los trámites requeridos, de los servicios proporcionados por la dependencia.
42. Acudir al edificio central cada quincena por la nómina y prepararla para el pago del personal.
43. Apoyar a los cajeros en el cobro de los servicios.
44. Diseñar y actualizar formatos de control interno.
45. Solicitar los materiales necesarios para la realización de las tareas.
46. Solicitar los servicios de mantenimiento de los equipos de trabajo.
47. Organizar y revisar que estén debidamente firmados los talones de nómina para la devolución da la misma al edificio central.
48. Administrar el sistema informático de fondo de reembolsos.
49. Realizar la conciliación y captura en el sistema de proyectos de la dependencia.
50. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuotas de inscripción al examen de ingreso y a la inscripción a las licenciaturas de la facultad y la unidad de Tizimín.

UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con i) los programas de posgrado que se imparten en la Facultad, ii) los Cuerpos Académicos y Grupos Académicos en sus actividades de investigación y iii) las del Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Supervisar el desarrollo de los programas de posgrado, de las líneas, programas y/o proyectos de investigación.
- 2 Proponer al Director nuevos planes de estudio y/o programas de posgrado, y los mecanismos institucionales que permitan sustentar y definir las líneas de investigación.
- 3 Coordinar y supervisar la evaluación curricular de los planes y programas de posgrado.
- 4 Proponer al Director, los cambios en los planes y programas de posgrado.
- 5 Supervisar el desempeño del personal académico que participa en los programas de posgrado y en la investigación.
- 6 Proponer al Director, el programa de formación, capacitación y/o actualización de recursos humanos que se requieran, para el mejoramiento de la docencia en el posgrado y en la investigación.
- 7 Aprobar los temas de tesis de posgrado, en función de las líneas de investigación institucionales, y proponer al Director a los asesores correspondientes.
- 8 Proponer al Director de la Facultad, los sinodales o integrantes de los jurados para los exámenes de grado y/o especialización, para su aprobación o modificación en su caso.
- 9 Promover el desarrollo de la biblioteca, los laboratorios y talleres, en función de los programas de posgrado e investigación.
- 10 Programar, en coordinación con el Secretario Administrativo, el número de grupos, los maestros, cursos, horarios y espacios, para los programas del posgrado, y presentarlos al Director, para su aprobación.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 11 Proponer al Director de la Facultad, los programas para satisfacer las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos para el buen desarrollo de los programas de posgrado y de las actividades de investigación.
- 12 Participar en el Consejo Académico.
- 13 Firmar conjuntamente con el rector y el Secretario General de la Universidad y con el Director de la Facultad, los certificados de estudios de posgrado, los diplomas de especialización y los grados de maestría expedidos por la Universidad.
- 14 Proponer al Director de la Facultad, los Coordinadores de las Maestrías en Ciencias Matemáticas, en Ciencias de la Computación y de la Especialización en Estadística y la asignación de los Comités de Maestrías y Especialización, para su aprobación o modificación en su caso.
- 15 Presidir los comités de Maestría en Ciencias Matemáticas, Maestría en Ciencias de la Computación y Especialización en Estadística.
- 16 Asignar, con el apoyo de los Comités de Maestría y Especialización, a cada estudiante un tutor individual y un director de tesis que lo oriente en su formación, investigación, bibliografía y demás actividades académicas.
- 17 Recibir semestralmente de los alumnos del Posgrado, los informes correspondientes al grado de avance de las investigaciones o de las actividades académicas, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interior de la Facultad.
- 18 Autorizar la reinscripción cuando hubiere vencido el plazo para estar inscrito en un programa de Especialización o Maestría, en su caso.
- 19 Colaborar en la formulación del plan de desarrollo de la Facultad a mediano y largo plazo y el programa anual de actividades de la misma.
- 20 Participar en las actividades de planeación y seguimiento a la planeación, del equipo directivo y del equipo de seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- 21 Realizar reuniones periódicas con el Director, el Secretario Académico y el Secretario Administrativo de la Facultad.
- 22 Realizar reuniones periódicas con los otros jefes de las Unidades de Posgrado e Investigación de las facultades del campus.
- 23 Recibir, revisar y enviar al Director para su aprobación, las propuestas de proyectos financiados por programas especiales.
- 24 Vigilar la difusión oportuna de los resultados de los trabajos de investigación, en revistas científicas de reconocido prestigio y en organismos de divulgación, así como su presentación en reuniones científicas.
- 25 Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- 26 Promover la interacción académica de las facultades del campus.
- 27 Asegurar que los programas educativos de posgrado sean pertinentes, flexibles, acreditados y con reconocimiento nacional e internacional.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 28 Asegurar que los programas educativos de posgrado estén sustentados en el modelo educativo y académico de la universidad, fomentando la formación integral, la responsabilidad social y la resolución de problemas con un enfoque de sustentabilidad.
- 29 Promover la movilidad de estudiantes y académicos de los programas de posgrado
- 30 Promover la incorporación de estudiantes nacionales y extranjeros en los programas de posgrado.
- 31 Apoyar la creación de programas educativos de posgrado transversales en el Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías.
- 32 Impulsar la identificación de áreas prioritarias de generación y aplicación del conocimiento, con enfoques disciplinario e interdisciplinario, que deben ser abordadas en el Sub Sistema de Posgrado Investigación del Campus por su pertinencia y relevancia para el desarrollo social.
- 33 Fortalecer la capacidad de los Cuerpos Académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento, asegurando la consolidación de los mismos.
- 34 Impulsar el trabajo colaborativo de los Cuerpos Académicos del Campus mediante la realización de proyectos relevantes de investigación y desarrollo tecnológico.
- 35 Impulsar el desarrollo de un programa integral de información de las capacidades de las Facultades del Campus que favorezca la toma de decisiones en materia de Posgrado, investigación, innovación y desarrollo tecnológico de calidad.
- 36 Propiciar la evaluación y mejora continua de cada uno de los programas de Posgrado y los Cuerpos Académicos del Sub Sistema de Posgrado e Investigación del Campus.
- 37 Propiciar la superación académica continua de los profesores, alcanzando reconocimientos tales como el Perfil PROMEP y el Sistema Nacional de Investigadores.
- 38 Asegurar que los Cuerpos Académicos y los programas de Posgrado cuenten con un plan de desarrollo.
- 39 Impulsar el establecimiento de alianzas estratégicas con los sectores empresarial, industrial y gubernamental, así como con instituciones de educación superior y centros de investigación.
- 40 Fomentar la planeación y seguimiento de los requerimientos de espacio, equipamiento y adquisición de acervo bibliográfico para asegurar la funcionalidad y eficiencia del Sub Sistema de Posgrado e Investigación del Campus.
- 41 Presidir el comité asesor de Investigación y convocar a reuniones de trabajo que contribuyan a fortalecer las investigaciones que se desarrollan en la Facultad.
- 42 Colaborar, apoyar y gestionar las diferentes actividades que se desarrollan para el buen funcionamiento de la revista electrónica de la Facultad, *Abstraction and application*.
- 43 Colaborar, apoyar y gestionar recursos para fomentar el estudio de las matemáticas desde los niveles secundarias y preparatorias a través de la olimpiada mexicana de matemáticas y del concurso anual de matemáticas del sureste.
- 44 Las demás que le asigne el Director.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.

PUESTO: COORDINADOR DE POGRAMA DE POSGRADO

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Unidad de Posgrado e Investigación en la supervisión del desarrollo del programa educativo que coordina.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Participar en los procesos de planeación, evaluación y desarrollo del programa educativo que coordina.
- 2 Apoyar al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación en la supervisión de que las asignaturas se desarrollen conforme con el plan de estudios del programa educativo que coordina.
- 3 Apoyar al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación en la supervisión de la correcta aplicación de la normativa establecida en el programa educativo que coordina y en el presente Reglamento Interior de la Facultad.
- 4 Colaborar en el proceso de evaluación del desarrollo de las asignaturas y líneas de investigación del programa educativo que coordina y mantenerse informado de los resultados.
- 5 Convocar a reuniones a los profesores, en coordinación con el Secretario Académico o el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, para tratar asuntos relacionados con la planeación, desarrollo y resultados de la evaluación de las asignaturas;
- 6 Realizar reuniones con los alumnos del programa que coordina para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las asignaturas y líneas de investigación.
- 7 Apoyar al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación en el proceso de selección de aspirantes al programa educativo que coordina.
- 8 Apoyar al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación y al Secretario Administrativo en la programación del uso de laboratorios, salas de cómputo y cualquier infraestructura que se requiera para las actividades docentes y de investigación.
- 9 Apoyar al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación en la elaboración de la propuesta del sínodo de los exámenes de grado.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 10 Las demás, relacionadas con el desarrollo del programa educativo que coordina, que le asigne el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación.

ENTIDAD: UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.
COMITÉ EDITORIAL

PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Seleccionar y difundir trabajos de calidad en las diversas ramas de la Computación, Física y Matemáticas, ya sea como artículos de investigación, de divulgación, panorámicos, o de contenido académico general.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Proveer lineamientos para preparar y someter manuscritos de divulgación, investigación o difusión, según el caso, para su publicación en la revista.
- 2 Establecer y supervisar los criterios para los autores.
- 3 Tratar a todos los autores con justicia, cortesía, objetividad y honestidad.
- 4 Establecer y definir políticas en conflictos de interés para todos los procesos que involucra la publicación de un artículo, incluyendo editores, autores y revisores.
- 5 Proteger la confidencialidad del trabajo de cada autor.
- 6 Establecer revisores para los manuscritos propuestos y vigilar que los revisores entreguen sus observaciones sobre los mismos en las fechas programadas.
- 7 Asegurar la calidad de los manuscritos publicados.
- 8 Tomar decisiones con rapidez razonable y comunicarlas de una manera clara y constructiva.
- 9 Establecer un procedimiento para reconsiderar decisiones editoriales.
- 10 Describir, implementar y regular políticas de arbitraje de los manuscritos que se reciban.
- 11 Implementar mecanismos para asegurar las publicaciones de los manuscritos aceptados en los períodos establecidos.
- 12 Comunicar clara y ampliamente todas las políticas y estándares de la revista.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Comité Editorial de la revista Abstraction & Application estará integrado

- *Un Editor quién será un profesor de tiempo completo adscritos a la dependencia.*
- *Un mínimo de dos y máximo de cuatro profesores de tiempo completo adscritos a la dependencia con experiencia en investigación.*

ENTIDAD: UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA EDUCATIVA (DME)
PUESTO: RESPONSABLE DEL DME

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Unidad de Posgrado e Investigación en la supervisión del desarrollo del programa educativo que coordina. Promover y coordinar actividades de extensión e investigación en el área de Matemática Educativa o Didáctica de las Matemáticas, a nivel regional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Organizar la impartición de cursos, talleres, conferencias y asesorías sobre la enseñanza y aprendizaje de la matemática, en atención a solicitudes de Escuelas y Facultades internas y externas a la UADY.
- 2 Coordinar la organización de eventos relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas.
- 3 Coordinar la aplicación de evaluaciones de conocimientos matemáticos a profesores y alumnos de diferentes niveles educativos, en atención a solicitudes de Escuelas y Facultades internas y externas a la UADY.
- 4 Supervisar la investigación educativa en las líneas que se desarrollan en la Facultad.
- 5 Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 6 Elaborar un informe anual de actividades realizadas para la Dirección.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
COMITÉ DEL CONCURSO ANUAL DE MATEMÁTICAS (CAMS)
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Generar interés en el estudio de las matemáticas en el nivel de preparatoria a través del concurso regional de matemáticas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Seleccionar a los colaboradores que se encargarán de elaborar y calificar los exámenes de las dos fases en que consta del concurso, la fase escrita y la fase abierta.
- 2 Coordinar, planear, organizar, realizar y evaluar las fases escrita y abierta del concurso.
- 3 Publicar los resultados.

El Comité del CAMS estará integrado

- *Un mínimo de dos y máximo de cinco profesores de tiempo completo adscritos a la dependencia.*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
COMITÉ DE LA OLIMPIADA MEXICANA DE MATEMÁTICAS (OMMS)
PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Generar interés en el estudio de las matemáticas desde los niveles de secundaria y preparatoria a través de concursos selectivos y de cursos y entrenamientos en ciertas áreas de las matemáticas

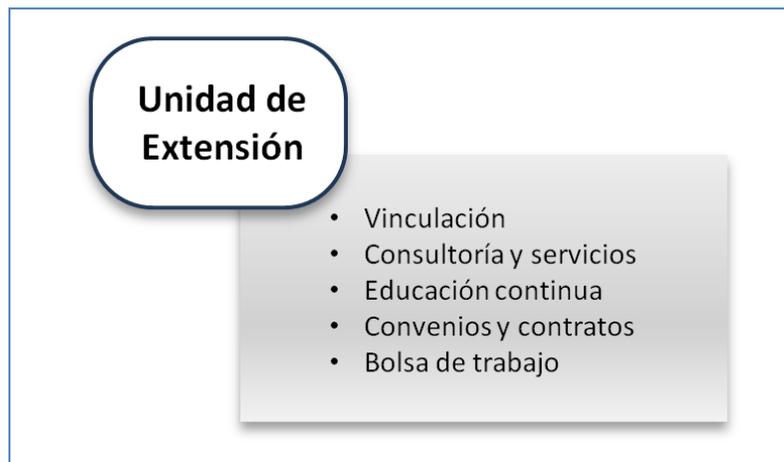
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Seleccionar a los colaboradores que se encargarán de elaborar y calificar los exámenes de las etapas preselectivas y selectivas de nivel secundarias.
- 2 Coordinar, planear, organizar, realizar y evaluar de manera conjunta con la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán (SEGEY) el selectivo de nivel secundarias.
- 3 Publicar los resultados del selectivo secundarias.
- 4 Seleccionar a los colaboradores que se encargarán de elaborar y calificar los exámenes de la etapa selectiva del representativo estatal.
- 5 Coordinar, planear, organizar, realizar y evaluar con profesores de la Facultad el selectivo nivel estatal.
- 6 Publicar la lista de los mejores 15 alumnos, sean de nivel secundaria o preparatoria.
- 7 Coordinar el entrenamiento de los mejores 15 para elegir la selección del Estado que nos representa en el Concurso Nacional de Olimpiada Mexicana de Matemáticas.
- 8 Gestionar apoyo para los alumnos que, en su caso, sean representantes nacionales para la Olimpiada Internacional de Matemáticas, la Olimpiada Iberoamericana de Matemáticas.

El Comité de la OMMS estará integrado

- *Un mínimo de dos y máximo de cinco profesores de tiempo completo adscritos a la dependencia.*

UNIDAD DE EXTENSIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: UNIDAD DE EXTENSIÓN

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar y coordinar los planes y programas en materia de extensión, de vinculación y de servicios que proporciona la Facultad, con el fin de atender la demanda de la sociedad en materia de educación continua en las áreas de competencia de la Facultad, así como de vincular académica y profesionalmente a la Facultad con los diversos actores empresariales y comerciales, el sector educativo y el gobierno, con propósitos de formación integral de los estudiantes, de apoyo a la inserción de los mismos en el campo laboral y de generación de recursos propios

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1 Elaborar en conjunto con la Dirección un plan de desarrollo de la Unidad.
- 2 Proponer a la Dirección de la Facultad el programa anual de educación continua.
- 3 Identificar las necesidades de actualización de profesionales en activo, en las áreas de competencia de la Facultad.
- 4 Coordinar el diseño e implementación de medios específicos para promover la ampliación de oportunidades de acceso al conocimiento, en las áreas de competencia de la Facultad.
- 5 Establecer contactos con el sector productivo, de servicios y gubernamental, para la generación de espacios para prácticas profesionales y servicio social del estudiantado de la Facultad, así como para el desarrollo conjunto de proyectos de investigación o de desarrollo tecnológico.
- 6 Promover los servicios que ofrece la Facultad y establecer convenios de vinculación con la iniciativa privada, centros de investigación, instituciones educativas, gobierno y sociedad en general.
- 7 Realizar las cotizaciones de las solicitudes de servicios a la Facultad.
- 8 Darle seguimiento al desarrollo de los cursos de educación continua y al de los servicios contratados a la Facultad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE MATEMÁTICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 9 Proponer a la Dirección a los instructores de los cursos de educación continua y al personal que intervendrá en la atención de algún servicio contratado a la Facultad.
- 10 Vigilar el pago oportuno de la Facultad al personal que interviene en desarrollo de los servicios y el de los clientes a la Facultad.
- 11 Promover la incorporación de estudiantes becarios en el desarrollo de proyectos contratados a la Facultad.
- 12 Proponer a la dirección a los estudiantes becarios que participarán en el desarrollo de proyectos contratados a la Facultad.
- 13 Establecer un esquema de seguimiento y evaluación de los servicios que ofrece la Facultad, que permita la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.
- 14 Representar a la Facultad en el Comité Institucional de Extensión y en el de Vinculación.
- 15 Presentar a la Dirección un informe anual de actividades realizadas.