



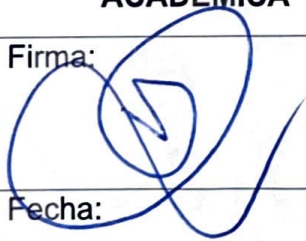
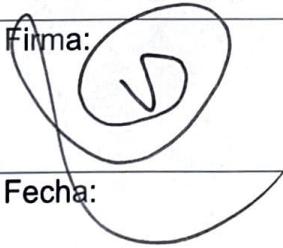
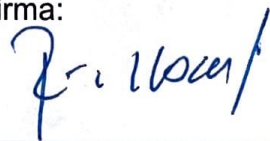
SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

"Francisco García Salinas"

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	RECTORÍA
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/12/2023	Fecha: 01/12/2023	Fecha: 01/12/2023

		SOMOS <small>ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL</small>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA			<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 5.3	<i>FECHA</i> 01/12/2023	<i>CÓDIGO</i> MA-SAC.01-01	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

II. CONTROL DE CAMBIOS.....	3
III. INTRODUCCIÓN.....	4
IV. IDENTIDAD UNIVERSITARIA	4
V. OBJETIVO DEL MANUAL	5
VII. ORGANIGRAMA.....	6
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	7

COPIA NO CONTROLADA

II. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	UBICACIÓN ESPECÍFICA	JUSTIFICACIÓN	CAMBIO PROPUESTO	FECHA
00	Todo el documento	Creación del Documento	No aplica	Diciembre 2023

COPIA NO CONTROLADA

	 SOMOS ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 5.3	<i>FECHA</i> 01/12/2023	<i>CÓDIGO</i> MA-SAC.01-01	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 4 de 12	

III. INTRODUCCIÓN

En este Manual de organización se presenta la estructura organizacional, iniciando por la rectoría, seguida de las tres Secretarías la General, la Académica y la Administrativa. La Secretaría Académica da a conocer a la comunidad universitaria los espacios administrativos, con sus funciones y características de cada área, con el fin de organizar las colaboraciones internas y que estas permitan facilitar los procedimientos, funcionando como una estrategia práctica ante los procesos académicos; es por ello que este Manual garantiza sistematizar y optimizar la información, así como el desarrollo de las Coordinaciones de Docencia, Investigación y Posgrado y Vinculación, así como el Sistema bibliotecario.

IV. IDENTIDAD UNIVERSITARIA

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" es una institución autónoma, pública, crítica, democrática y popular que forma, a través de programas de calidad, ciudadanos competentes, innovadores y con reconocimiento social; y que, a través de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y extensión, impulsa la reducción de la desigualdad social y el desarrollo sostenible del estado, la región y el país, en estricto apego a los principios de transparencia, austeridad, optimización y manejo adecuado de los recursos, sustentabilidad y respeto a los derechos humanos al promover la inclusión, la paridad de género en las humanidades, el arte, la ciencia y el desarrollo cultural.

VISIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" se visualiza como una institución moderna y de vanguardia, que atiende las necesidades educativas, se proyecta entre las mejores instituciones públicas de educación superior del país y prevalece como la más importante de Zacatecas, al contribuir en la solución de los principales problemas del desarrollo regional y nacional, forjando el futuro con el arte, la ciencia y el desarrollo cultural.

MISIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" está comprometida en promover, asesorar, apoyar, gestionar y divulgar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las Unidades Académicas, con el propósito de formar al estudiantado, con la capacidad de incidir en el desarrollo de la sociedad y sus instituciones, con un pensamiento crítico, propositivo, pertinente e interdisciplinario.

	 SOMOS <small>ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL</small>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 5.3	<i>FECHA</i> 01/12/2023	<i>CÓDIGO</i> MA-SAC.01-01	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 5 de 12

VISIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

En 2030 la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" será un equipo consolidado que posicione los indicadores de calidad de docencia, vinculación e investigación de la UAZ como una referencia a nivel nacional, por su pensamiento crítico, de vanguardia y con pertinencia social.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los espacios y procedimientos de la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas", así como las funciones y responsabilidades de los colaboradores; esto para facilitar los procesos de manera organizada y sistemática.

VI. ALCANCE

Personal académico, para socializar la información y agilizar los procesos académicos. De igual manera permitirá organizar las interacciones de los procesos entre las coordinaciones y subordinaciones de la Secretaría. Así como la sociedad y sus organismos con las que la UAZ se vincula.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
DEL PUESTO	
<i>Nombre del puesto:</i>	Titular de la Secretaría Académica
<i>Objetivo del puesto:</i>	Desarrollar el óptimo funcionamiento académico en la ejecución de proyectos, eventos y programas propios del área, con un funcionamiento ordenado, tramitando y archivando la documentación de los docentes, diseñando imágenes, redes y páginas para facilitar la difusión de las actividades de la Secretaría Académica, buscando como resultado superar los índices de calidad.
<i>Reporta a:</i> Rectoría	<i>Supervisa a:</i> Coordinación de Docencia Coordinación de Investigación y Posgrado Coordinación de Vinculación Coordinación de Sistema de Bibliotecas Secretaría particular Diseño institucional Secretaría (STUAZ)
FUNCIONES	
<i>Descripción de funciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> Llevar el archivo y control de los programas académicos aprobados de la Universidad; Coordinar, promover y supervisar el desarrollo general de las actividades sustantivas académicas de la Universidad Vigilar el cumplimiento de los programas correspondientes a las funciones sustantivas que forman parte del Plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos Anuales y los presupuestos asignados Coordinar y supervisar las políticas y estrategias de desconcentración aprobadas por las áreas académicas Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional de las Áreas, Unidades y Programas Académicos Supervisar la aplicación de los criterios académicos en los procedimientos de admisión, estancia y egreso de los estudiantes en la Universidad Gestionar y administrar los diferentes programas de intercambio académico en los ámbitos nacional e internacional Supervisar el desempeño de las áreas correspondientes, para su óptimo funcionamiento Atender las solicitudes Académicas Estatales, Nacionales e Internacionales Innovar académicamente ante los nuevos retos que socialmente se presentan 	

	 SOMOS ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 5.3	<i>FECHA</i> 01/12/2023	<i>CÓDIGO</i> MA-SAC.01-01	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 8 de 12

- Integrar al Comité Universitario en Cultura Ambiental
- Apoyo a docentes para la superación académica y mejora de los índices de calidad de la Universidad
- Coordinar actividades académicas de las áreas del conocimiento
- Las demás que se señalen en otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.

RELACIÓN DE TRABAJO

<i>Con otro(s) departamento(s) (interno(s) de la UAZ):</i> Rectoría Secretaría General Secretaría Administrativa Áreas del conocimiento Unidades Académicas Administración Central	<i>Con otra(s) entidades (externo a la UAZ):</i> Organismos públicos y privados Gobiernos Municipales, Estatales y Nacional Instituciones educativas Nacionales e Internacionales SPAUAZ
--	--

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado académico:</i> Maestría, preferentemente grado de doctor	<i>Experiencia profesional:</i> Al menos 5 años dentro de la universidad, con experiencia previa en algún cargo administrativo.
<i>Conocimientos:</i> Conocimientos y experiencia académica administrativa Amplios conocimientos académicos y culturales Manejo de tecnologías Normatividad universitaria Conocer las políticas y tendencias nacionales e internacionales de educación.	<i>Habilidades:</i> Capacidad de conciliación Facilidad de comunicación Comportamiento innovador Identidad Universitaria Liderazgo Aptitud para gestionar Facilidad para trabajar en equipo Procesos administrativos

	 SOMOS ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		Referencia Norma ISO 9001:2015 5.3	FECHA 01/12/2023	CÓDIGO MA-SAC.01-01	REVISIÓN: 00	PÁGINA 9 de 12

PERFIL DEL PUESTO	
DEL PUESTO	
<i>Nombre del puesto:</i>	Secretaria (STUAZ)
<i>Objetivo del puesto:</i>	Organizar, archivar y tramitar la documentación del personal docente, así como dar atención a usuarios de la Secretaría Académica, para agilizar y ordenar trámites del titular del Secretario Académico.
<i>Reporta a:</i> Secretaría Académica	<i>Supervisa a:</i> No aplica
FUNCIONES	
<i>Descripción de funciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar cargas de trabajo del personal docente de la Secretaría Académica • Apoyar administrativamente al docente para los convenios de descarga y apoyo del 50% del personal afiliado al SPAUAZ • Elaborar y archivar documentos generados y recibidos en la Secretaría Académica • Tramitar el fondo fijo de la Secretaría Académica • Solicitar los suministros de la Secretaría Académica, ante la Coordinación de Infraestructura • Atender y canalizar a los usuarios de la Secretaría Académica • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y de más que le asigne su jefe inmediato, que la naturaleza de la misma se requiere. 	
RELACIÓN DE TRABAJO	
<i>Con otro(s) departamento(s) (interno(s) de la UAZ):</i> Secretaría Académica Administración Central	<i>Con otra(s) entidades (externo a la UAZ):</i> No aplica
PERFIL DEL PUESTO	
<i>Grado académico:</i> Bachillerato, preferentemente licenciatura	<i>Experiencia profesional:</i> Con un mínimo de un año de experiencia en la UAZ.
<i>Conocimientos:</i> Manejo de bases de datos, Microsoft office, administración y conocimientos básicos de contabilidad.	<i>Habilidades:</i> Facilidad de palabra Amabilidad Organización Atención al usuario Empatía

	 SOMOS ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		Referencia Norma ISO 9001:2015 5.3	FECHA 01/12/2023	CÓDIGO MA-SAC.01-01	REVISIÓN: 00	PÁGINA 10 de 12

PERFIL DEL PUESTO	
DEL PUESTO	
<i>Nombre del puesto:</i>	Secretaria particular
<i>Objetivo del puesto:</i>	Apoyar y ejecutar proyectos de la Secretaría Académica, así como facilitar los procesos en eventos de logística.
<i>Reporta a:</i>	<i>Supervisa a:</i>
Secretaría Académica	No Aplica
FUNCIONES	
<i>Descripción de funciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Agendar actividades académicas internas de la UAZ y externas • Colaborar en el mandato del Secretario Académico a los convenios, así como darles seguimiento administrativamente • Organizar, atender y ejecutar eventos del Secretario Académico • Organizar la agenda de actividades de la Secretaría. • Apoyar a cada coordinación de la Secretaría Académica • Dar seguimiento a los proyectos • Apoyar y desarrollar las solicitudes académicas internas de la UAZ • Apoyar y desarrollar las solicitudes académicas externas de la UAZ • Apoyo logístico en los eventos académicos de la Secretaría Académica • Atender, canalizar y control del correo sacademica@uaz.edu.mx • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas 	
RELACIÓN DE TRABAJO	
<i>Con otro(s) departamento(s) (interno(s) de la UAZ):</i> Secretaría Académica Administración central Unidades Académicas Coordinadores de las áreas del conocimiento	<i>Con otra(s) entidades (externo a la UAZ):</i> Vínculos de gestión académica con espacios gubernamentales y no gubernamentales e instituciones educativas
PERFIL DEL PUESTO	
<i>Grado académico:</i> Licenciatura, preferentemente maestría	<i>Experiencia profesional:</i> Al menos 2 años dentro de la universidad, con experiencia previa en trámites administrativo y conocimientos académicos y de logística para eventos

	 SOMOS <small>ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL</small>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 5.3	<i>FECHA</i> 01/12/2023	<i>CÓDIGO</i> MA-SAC.01-01	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 11 de 12

<p><i>Conocimientos:</i></p> <p>Manejo de bases de datos, Microsoft office, sistemas universitarios.</p>	<p><i>Habilidades:</i></p> <p>Capacidad de gestión Facilidad de palabra Respeto Creatividad Resolución de problemas Iniciativa Empatía Espontaneidad</p>
--	---

COPIA NO CONTROLADA

	 SOMOS ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		Referencia Norma ISO 9001:2015 5.3	FECHA 01/12/2023	CÓDIGO MA-SAC.01-01	REVISIÓN: 00	PÁGINA 12 de 12

PERFIL DEL PUESTO	
DEL PUESTO	
<i>Nombre del puesto:</i>	Diseño institucional
<i>Objetivo del puesto:</i>	Diseñar y difundir las actividades y resultados, con imágenes institucionales de la Secretaría Académica.
<i>Reporta a:</i> Secretaría Académica	<i>Supervisa a:</i> No Aplica
FUNCIONES	
<i>Descripción de funciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar imágenes para la difusión de las actividades y proyectos de la Secretaría Académica. Difundir actividades en medios de comunicación de la Secretaría Académica. Administrar redes sociales de la Secretaría Académica. Apoyar a la Secretaría Académica en la preparación de imagen institucional en proyectos y eventos. Diseñar imágenes de las convocatorias recibidas por los correos electrónicos de la Secretaría Académica. Elaboración de diseño y constancias de los eventos de la Secretaría Académica, así como envío de estas, en las plataformas. Auxiliar de logística en proyectos de las Coordinaciones de la Secretaría Académica. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas 	
RELACIÓN DE TRABAJO	
<i>Con otro(s) departamento(s) (interno(s) de la UAZ):</i> Administración central Áreas del conocimiento Unidades Académicas	<i>Con otra(s) entidades (externo a la UAZ):</i> No Aplica
PERFIL DEL PUESTO	
<i>Grado académico:</i> Preferentemente licenciatura	<i>Experiencia profesional:</i> Al menos 1 años dentro de la universidad, con experiencia en diseño y administración de redes.
<i>Conocimientos:</i> Manejo de software de diseño grafico Manejo de software de edición de video Manejo de plataformas web (Meta Bussines Suite, Wordpress, Google, etc)	<i>Habilidades:</i> Buena atención y relación con usuarios Capacidad de trabajar en equipo Sentido de creatividad Persona multidisciplinar Respeto a la Identidad Institucional