



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS



Unidad Académica Multidisciplinaria Mante-Centro
Blvd. Enrique Cárdenas González # 1201 Pte. Tel. / Fax: (831) 2-33-81-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS D-LI-52-01-06

Versión 1
Cláusula 6

17DE ABRIL DE 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

ORGANIGRAMA

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

PLATAFORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN.-

Este manual contiene los procedimientos que son ejecutados en las áreas de trabajo de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Mante.

En el presente Manual se describe en forma precisa y clara las actividades que comprende cada uno de los procesos operacionales de esta DES.

Dentro de los beneficios importantes que genera este Manual se encuentran:

1. Formalizar las actividades realizadas por el personal de la Institución.
2. Presentar en forma estandarizada los diferentes procedimientos del quehacer institucional.
3. Proporcionar información sobre cómo se llevan a cabo las actividades, por las áreas que conforman esta Unidad, constituyéndose así un valioso instrumento de orientación, capacitación y consulta para el personal que labora en esta escuela.

OBJETIVO.-

Orientar e informar al personal administrativo, docente y alumnos de esta Unidad Académica, sobre los procedimientos competentes en cada área de esta unidad.

Cumplir en tiempo y forma con la normatividad y exigencias de evaluación externa.

Informar y precisar al personal de la Unidad, las actividades y las políticas que deben observar en la ejecución de las actividades de su trabajo en esta organización.

MISIÓN.-

La Unidad Académica Multidisciplinaria Mante es una dependencia de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, que tiene la MISIÓN de:

Impartir educación para formar profesionistas útiles a la sociedad, con una actitud crítica, actividad reflexiva, participativa y con capacidad para aprender y adaptarse a las demandas sociales de la modernidad.

Desarrollar investigación científica y tecnológica, con base en los problemas, las necesidades y oportunidades de la sociedad y su entorno.

Concientizar y formar a los futuros egresados en la administración eficiente y racional de los recursos, logrando así la plena sustentabilidad en todos los órdenes.

Preservar y difundir la cultura local, regional y nacional, así como expresiones artísticas por medio de la extensión universitaria y la difusión.

Orientar íntegramente las actividades universitarias para forjar una sociedad humanista, comprometida y solidaria con sentido de pertenencia nacional.

VISIÓN.-

Para el 2017 la Unidad Académica Multidisciplinaria Mante se visualiza como una institución de educación superior:

Que interactúa con la sociedad y los universitarios para escuchar y atender puntualmente sus demandas y propuestas.

Que otorga a los estudiantes, catedráticos e investigadores todos los recursos institucionales, porque ellos constituyen la razón de ser de nuestra Unidad Académica.

Que promueve la formación humana en la práctica de los valores, para que sus egresados sean hombres y mujeres de bien, defensores de la cultura de paz, la democracia y la justicia social.

Que está comprometida con la mejora continua, la calidad y la excelencia académica, para que los miembros de la sociedad se sientan orgullosos de nuestra Unidad Académica Multidisciplinaria Mante.

Que involucra a los alumnos, egresados, profesionistas, empresarios, gobierno y sociedad en general en acciones concretas destinadas a acrecentar la administración eficiente y racional de los recursos de todo tipo, logrando así un liderazgo regional en materia de sustentabilidad.

Que recurre a ampliar su cobertura educativa con sentido de equidad.

Que es sensible a los cambios de su entorno, con una perspectiva internacional que promueve la sociedad del conocimiento.

Que vincula la formación de talento humano y la investigación con las agendas del desarrollo económico y social de Tamaulipas y la Región noreste del País.

Que impulsa la creatividad, la innovación y el emprendimiento para facilitar la capacidad de empleo de sus egresados y generar progreso, competitividad y bienestar.

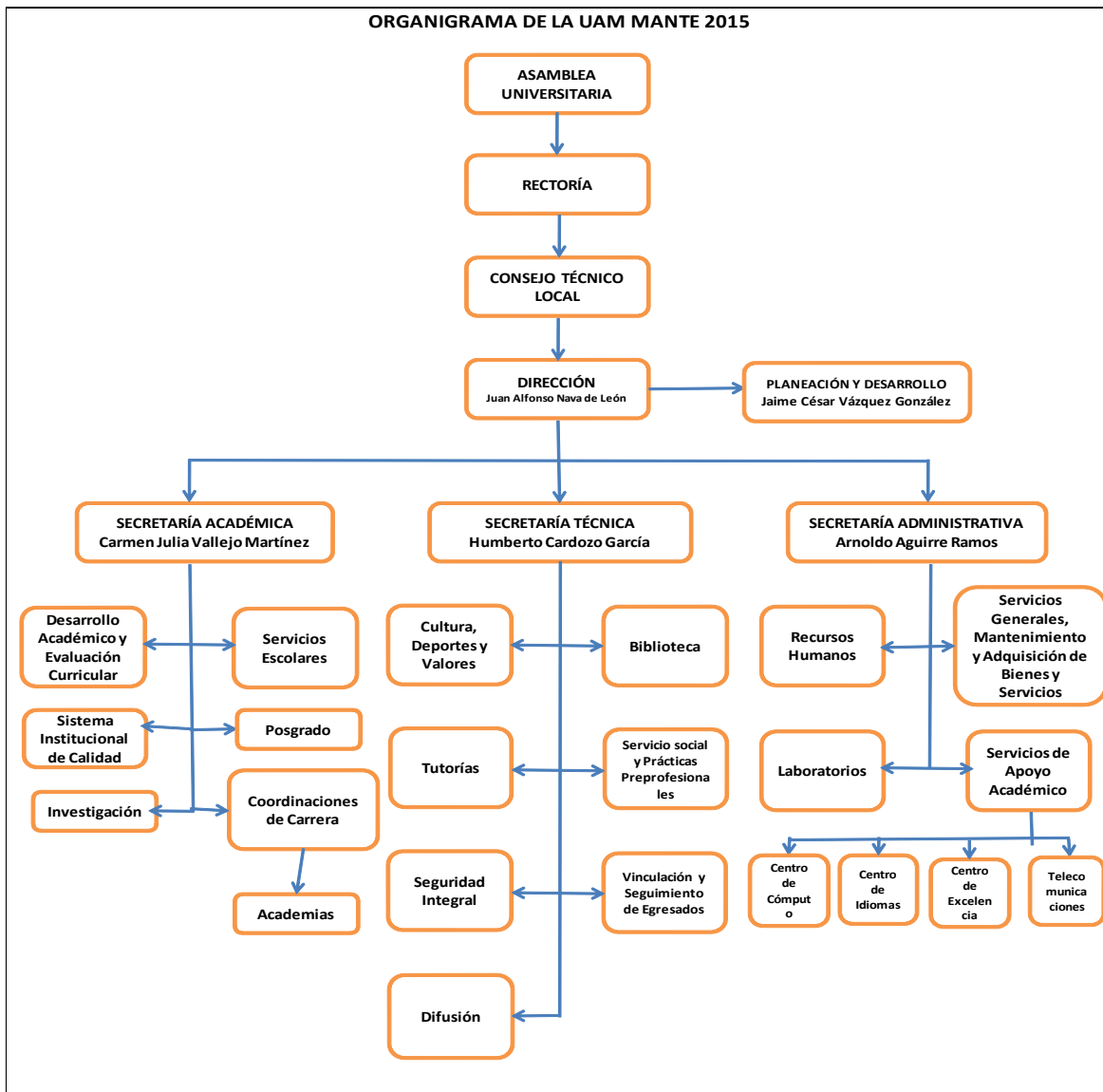
Que sustenta su quehacer en una administración ordenada, funcional y transparente, que está al servicio de la academia y privilegia el desarrollo de sus funciones, con el propósito de formar una auténtica comunidad de aprendizaje donde se fomenta el trabajo colegiado sobre una base de confianza y respeto mutuo.

Que cuenta con mecanismos de vinculación ágiles y efectivos, que permiten que esta casa de estudios extienda a la sociedad los beneficios del deporte, la cultura, la ciencia y la tecnología.

Que promueve la gestión del conocimiento para generar una memoria institucional que documente las experiencias, las buenas prácticas y los activos intangibles que poseen profesores, investigadores, directivos y trabajadores, cuyo destinatario final es la sociedad a la que nos debemos.

Que cuenta con infraestructura física funcional, equipamiento, acervos, medios de consulta y recursos didácticos adecuados para apoyar las actividades de los estudiantes, académicos y personal administrativo.

ORGANIGRAMA.-



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS.-

PROCEDIMIENTO PARA:

- i. Coordinación del acervo bibliográfico y servicios de la biblioteca
- ii. Diseño evaluación y actualización de programas educativos
- iii. Evaluar el ambiente de trabajo
- iv. Fomentar la investigación
- v. Fomento y práctica de valores
- vi. Impartición de cátedra
- vii. Infraestructura de informática
- viii. Movilidad
- ix. Planeación y actualización de la normatividad
- x. Práctica de laboratorio de inglés
- xi. Promover la oferta educativa
- xii. Selección y admisión de alumnos
- xiii. Servicio de laboratorios de cómputo
- xiv. Servicio social y / ó prácticas profesionales
- xv. Trámite del título
- xvi. Trayectoria escolar
- xvii. Uso de laboratorios de prácticas

LOCALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.-

Los procedimientos se encuentran localizados en el Sistema Institucional de la Calidad, con la URL: <https://uatdocs.uat.edu.mx/FileManager.aspx>.

En esta plataforma se encuentran todos los procedimientos vigentes los cuales pueden ser obtenidos en electrónico mediante la instrucción “descargar” para su impresión o bien sólo su lectura mediante la indicación “previsualizar”; para proceder a su estudio, memorización y estricta observancia al momento de desempeñar las funciones y tareas previstas en cada ordenamiento.

Es obligatorio para todo el personal de la DES mantener vigilancia sobre la citada plataforma en virtud de que en ella están los procedimientos vigentes, los registros (formatos) vigentes y correctos a utilizarse, las instrucciones de trabajo, los documentos actualizados, etc. Todo ello homogeniza y uniforma los trabajos en el marco de la calidad descrita en la letra de la norma ISO 9001:2015.

Acerca del SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD.-

Este sistema institucional persigue el objetivo de:

Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo la mejora continua de procesos para asegurar así la conformidad de los requisitos del cliente.

Desempeña las siguientes funciones:

- Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC en la UAM Mante;
- Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2015;
- Asegurar que se cumplan los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2015.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Ilustrar la identificación de los procesos a través del Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la secuencia e interacción de los procesos del modelo;

- Coordinar y realizar auditorías internas a fin de determinar si los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 y los requerimientos del Sistema de Calidad establecidos por la UAM Mante son efectivamente aplicados y mantenidos;
- Definir un Plan Anual de Auditorías tomando en consideración el estado e importancia del proceso y las áreas a ser auditadas, además de los resultados de auditorías previas.
- Monitorear y dar seguimiento a la medición del servicio y satisfacción del cliente.
- Evaluar las acciones necesarias para eliminar la causa de efectos/inconformidades.
- Asegurar la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias para asegurar el logro de los resultados planeados y la mejora continua de sus procesos;
- Planear e implementar los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora.
- Evaluar el servicio proporcionado mediante la supervisión del Procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- Supervisar las funciones efectuadas por parte de Control Documental.
- Informar a Dirección la situación que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Promover, gestionar y coordinar la capacitación en aquellas áreas o técnicas que considere necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer y mantener la estructura documental del SGC en la UAM Mante; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.