

**UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, A.C.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Otoño 2024

Funciones Esenciales

Directores Académicos:

- Formar parte del Consejo Universitario
- Conducir los procesos académicos mediante las acciones de dirección, organización, planeación y evaluación correspondientes al área a su cargo, y participar en los procesos académicos de carácter institucional, coordinándose para su efecto, con otras instancias intra o interdivisionales, así como entre la Universidad y otras instituciones.
- Asegurar el cumplimiento de la Normatividad Institucional.
- Proponer los resultados esperados del área a su cargo, así como los resultados de aprendizaje de sus alumnos y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de éstos.
- Presidir el Consejo Técnico del área a su cargo y asegurar la vida colegiada de ésta.
- Proponer a la Rectoría la contratación y promoción del personal académico y/o administrativo que requiera.
- Representar a la Universidad en eventos, foros y actividades de su disciplina, así como en aquellos que le sea requerido.
- Promover y gestionar la superación académica del área a su cargo.
- Promover convenios con otras instituciones y autorizar el desarrollo de prácticas y clases en otros escenarios, previa autorización y firma consecuente por parte de la Rectoría de la Universidad.
- Resolver las consultas y peticiones estudiantiles del área a su cargo en la forma que sea procedente.
- Participar en la Comisión de Justicia Universitaria, cuando así se requiera.

Funciones Esenciales

Apoyo Educativos: Biblioteca

- Formar parte del Consejo Universitario
- Conducir los procesos de planeación, organización, control y evaluación correspondiente a la Biblioteca, coordinándose, para su efecto, con otras instancias de la Universidad
- Asegurar el cumplimiento de las normas y estándares académicos de la Universidad, así como los derivados de la SEP, SACS y FIMPES
- Asegurar a la comunidad universitaria recursos y servicios de información de alta calidad para el desarrollo de las actividades docentes, de estudio e investigación. Así como resolver quejas, problemas e inquietudes planteados por los usuarios
- Definir las metas programáticas de la Biblioteca y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas aprobadas
- Apoyar directamente a los profesores y alumnos de Doctorado en todos sus requerimientos informativos
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para la Biblioteca
- Autorizar la contratación, cambios y promociones del personal asignado a la Biblioteca, de acuerdo a los criterios de la UDLA
- Representar a la Universidad en eventos, foros y actividades relacionadas con la Biblioteca, así como en los organizados por otras instancias de la UDLA
- Promover y gestionar la capacitación del personal de la Biblioteca
- Establecer convenios con otras instituciones y autorizar el desarrollo de prácticas y talleres

Apoyo Educativos: Tecnologías de la Información

- Brindar las herramientas de cómputo y digitales para la operación de la institución en las áreas administrativa y académica
- Brindar las comunicaciones necesarias de voz y datos
- Brindar el resguardo digital de la información generada por la institución en las áreas académicas y administrativas
- Brindar las actualizaciones de conocimientos de los programas administrativos y académicos
- Brindar la seguridad y protección de la información generada por la institución

Funciones Esenciales

Director de Planeación y Evaluación:

- Coordinación de los procesos de planeación y evaluación institucional
- Coordinación de los procesos de planeación y evaluación de programas educativos
- Coordinación de los procesos de investigación institucional
- Coordinación de los procesos de evaluación de calidad educativa y desempeño estudiantil
- Coordinación de los procesos de control interno
- Mantenimiento de contacto con las Agencias Acreditadoras, nacionales e internacionales de la Universidad

Director de Servicios Escolares:

- Coordinación de los servicios escolares requeridos
- Coordinación de emisión de diversas constancias, historias académicas, equivalencias, certificados, títulos, diplomas y grados, boletas, reportes, calendarios de organización escolar, calendarios académicos y reportes varios
- Coordinación para la realización de exámenes recepcionales
- Coordinación de diversas gestiones ante la Secretaría de Educación Pública
- Elaboración de reportes diversos para pagos de asesoría de tesis y exámenes recepcionales
- Asignación de salones
- Proporcionar información oportuna para que las Coordinaciones puedan establecer sus programaciones y lleven a cabo el seguimiento de alumnos rezagados o pendientes de titulación

Responsable de Registro Escolar:

- Administración de las bases de datos del área
- Establecimiento de reportes diversos para apoyo a las áreas académicas
- Actualización de bases de datos por periodo
- Generación de boletas de calificaciones, certificados parciales y/o totales

ADMINISTRACIÓN

Director de Desarrollo Estudiantil:

- Coordinación de los servicios estudiantiles requeridos
- Coordinación de los programas y actividades de reclutamiento de nuevos estudiantes
- Coordinación de los programas de becas y servicio social de los alumnos
- Coordinación de los programas de promoción de la Universidad
- Coordinación del seguimiento de exalumnos y de una comunicación adecuada con la Sociedad de Exalumnos
- Coordinación de los servicios de salud proporcionados a la comunidad universitaria
- Planeación de fechas de exámenes de admisión
- Elaboración de calendarios de exámenes
- Coordinación de CENEVAL para la aplicación de exámenes de ingreso (EXANI)
- Entrega de solicitudes de admisión
- Emisión de listados de aspirantes
- Aplicación de exámenes de Admisión
- Coordinación de sesiones de información (*Open House*) en la Universidad
- Selección y Evaluación de proyectos de Servicio Social
- Recepción y seguimiento de solicitudes de becas
- Seguimiento de las solicitudes de Servicio Social de los Alumnos
- Establecimiento de contactos para la colocación de alumnos en puestos de trabajo
- Seguimiento de exalumnos

Director de Finanzas y Personal:

- Coordinación del sistema contable de la Universidad
- Elaboración del presupuesto anual
- Elaboración y presentación de los informes financieros, presupuestales, contables y administrativos que se consideren convenientes
- Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad
- Coordinación del sistema de administración de personal y de la aplicación de la política salarial

ADMINISTRACIÓN

Responsable de Contabilidad:

- Elaboración del Flujo de Efectivo diario
- Control presupuestal de las operaciones
- Cálculo de impuestos diversos
- Elaboración de declaraciones de impuestos

Responsable de Tesorería y Cobranzas:

- Reportes semanales de alumnos inscritos con adeudo
- Elaboración diaria de saldos de bancos
- Elaboración de diversos concentrados y reportes
- Conciliaciones bancarias
- Elaboración de pólizas y registro de pagos diversos
- Transferencias bancarias

Responsable de Caja:

- Elaboración de cheques
- Recepción de pagos
- Atención a estudiantes y padres de familia para cobro de colegiaturas y mensualidades
- Atención a profesores para pago de clases
- Elaboración de cortes de caja y reporte de ingresos

Responsable de Planta Física:

- Administración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, atendiendo a su mantenimiento, conservación y acondicionamiento
- Coordinación de los servicios de protección y seguridad requeridos
- Supervisión de apoyo de las instalaciones y de las obras efectuadas en las instalaciones
- Elaboración y supervisión del Plan Maestro de Instalaciones

ADMINISTRACIÓN

Responsable de Servicios Generales:

- Coordinación de los servicios generales requeridos
- Supervisión de los niveles de eficiencia del área de limpieza, seguridad y mantenimiento
- Coordinación de la adquisición efectiva y eficiente de bienes y servicios que se requieran
- Elaboración y control de inventarios semestrales
- Supervisión de apoyo a instalaciones
- Elaboración del sembrado de cursos

Asistentes:

- Coordinación de comunicaciones telefónicas
- Registro, clasificación y archivo de correspondencia
- Elaboración de documentos, tablas, cartas, etc., en computadora
- Coordinación y actualización de la agenda
- Recepción de visitantes al área asignada
- Organización, control y actualización del archivos de documentos
- Realización de otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto

Secretarias:

- Coordinación de comunicaciones telefónicas
- Registro, clasificación y archivo de correspondencia
- Elaboración de notas, memorándums y cartas en computadora
- Realización de otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto

Personal Operativo:

- Diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene
- Operación de los vehículos de la institución
- Mantenimiento de los vehículos de la institución
- Obras de mantenimiento según se le indique
- Realización de otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto