



REGLAMENTO INTERNO

SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA

VISIÓN
2013



Universidad Autónoma de Sinaloa





DIRECTORIO

Dr. Víctor Antonio Corrales Burgueño
Rector

Dr. José Alfredo Leal Orduño
Secretario General

LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar
Secretario de Administración y Finanzas

Dr. Ismael García Castro
Secretario Académico Universitario

MC. Juan Eulogio Guerra Liera
Vicerrector Unidad Regional Centro

MC. Reyes de Jesús Cárdenas Félix
Vicerrector Unidad Regional Norte

MC. Oscar Octavio Pérez Camacho
Vicerrector Unidad Regional Centro Norte

MC. Rafael Mendoza Zataráin
Vicerrector Unidad Regional Sur



PRESENTACIÓN

Tomando como base la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional Visión 2013 de la Universidad Autónoma de Sinaloa, el presente reglamento tiene como objetivo normar la estructura y funcionamiento de la Secretaría Académica Universitaria, así como las acciones que en ella se realicen destinadas al mejoramiento de la calidad educativa, por medio de construir y operar un Modelo Educativo innovador, flexible y multimodal, basado en el desarrollo de competencias integrales, que permita alcanzar el reconocimiento nacional e internacional de los programas educativos de la Institución por su alta calidad.



TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
VALORES.....	6
TÍTULO PRIMERO:	7
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II. DE LOS FINES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA	8
CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
TÍTULO SEGUNDO: DE SU ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN	11
CAPÍTULO V. NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL	15
TÍTULO TERCERO: DE LOS REQUISITOS PREVIOS A UN CARGO	16
CAPÍTULO VI. DEL SECRETARIO ACADÉMICO UNIVERSITARIO, COORDINADORES(AS) Y RESPONSABLES DE ÁREA O PROGRAMA ACADÉMICO	16
TÍTULO CUARTO: DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES	18
CAPÍTULO VII. TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	18
CAPÍTULO VIII. COORDINADOR(A) GENERAL DE EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA.....	19
CAPITULO IX. COORDINADOR(A) DE ENLACE CON LAS UNIDADES ACADEMICAS, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y CONSEJOS INSTITUCIONALES	21
CAPITULO X. COORDINADOR(A) ADMINSTRATIVO(A)	22
TITULO QUINTO: DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES	23
CAPITULO XI. PROGRAMA DE ACREDITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	23
CAPITULO XII. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES PROFESIONALES Y SOCIALES (PIENPSO)	25



CAPITULO XIII. PROGRAMA DE REVISIÓN DE OFERTA EDUCATIVA Y ACADÉMICA (PROEA).....	27
CAPITULO XIV. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE INGRESO, TRAYECTORIAS ESCOLARES Y EGRESO (PSITEE).....	28
CAPITULO XV. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE (PIEFAD).....	29
CAPITULO XVI. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN CURRICULAR (PIIC) ...	31
CAPITULO XVII. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS (PIT).....	33
<i>SECCIÓN PRIMERA: COORDINACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL (CAE).....</i>	<i>35</i>
<i>SECCION SEGUNDA: DE LAS Y LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL (CAE) POR UNIDAD REGIONAL</i>	<i>36</i>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	38
TRANSITORIOS	39



MISIÓN

La **Secretaría Académica Universitaria** (SAU) de la Universidad Autónoma de Sinaloa es una dependencia de apoyo institucional cuya misión es promover la mejora continua de la calidad y el reconocimiento académico y social de los programas educativos. Asimismo, desarrollar acciones tendientes a la operativización del nuevo modelo educativo basado en competencias integrales, a partir de una cultura de servicio y trabajo colaborativo con académicos y administradores de escuelas, facultades y otras instancias universitarias. Todo ello con el fin de coadyuvar a formar profesionales altamente calificados que contribuyan al desarrollo social, productivo y cultural de la sociedad.

VISIÓN

En el **2013**, la **Secretaría Académica Universitaria** es una dependencia certificada. Está constituida por un equipo de expertos que trabajan colegiadamente con el personal de escuelas y facultades. Todos los planes de estudios son reconocidos interna y externamente por cubrir estándares de calidad. El modelo educativo está basado en competencias integrales, ofertando un modelo innovador de educación virtual. Los programas de apoyo académico operan plenamente de acuerdo a las facultades estatutarias de la institución.



VALORES

En coherente relación con la misión y la visión que definimos, la escala de valores que insistimos es inculcada a través del quehacer institucional, tiene explicación y fundamento en lo más noble de la historia y la tradición universitaria nuestra.

- Solidaridad y compromiso social.
- Pluralidad y tolerancia.
- Democracia y justicia.
- Respeto a la normatividad.
- Impulso a los valores universitarios mismos.



TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría Académica Universitaria (SAU), así como sus acciones de planeación, coordinación, organización, innovación, evaluación y promoción de la calidad académica a nivel de programas institucionales, planes de estudio y actores académicos, que se desarrollan en la Universidad Autónoma de Sinaloa.

ARTÍCULO 2

La Secretaría Académica Universitaria (SAU) de la Universidad Autónoma de Sinaloa será responsable de organizar todas aquellas actividades relacionadas con la evaluación y acreditación de los planes y programas de estudios de la Institución en los ámbitos nacional e internacional; coordinar los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico; dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente. Asimismo, organizar todas las actividades de apoyo y seguimiento de ingreso-egreso y desarrollo de las trayectorias estudiantiles; coordinar los procesos de evaluación de necesidades profesionales y sociales; así como promover todas las actividades tendientes a la consolidación del modelo educativo de la institución basado en competencias integrales, por medio de la evaluación e innovación educativa.



CAPÍTULO II

DE LOS FINES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 3

La Secretaría Académica Universitaria (SAU) de la Universidad Autónoma de Sinaloa es una dependencia de apoyo institucional, cuyo fin es promover y asegurar la calidad de todos los programas educativos (PE), de la Institución, a través de acciones de evaluación y acreditación de programas, innovación educativa, evaluación, actualización y formación docente, mejoramiento de los ambientes de aprendizaje; atención integral a estudiantes; así como la consolidación del modelo educativo basado en competencias integrales.



CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 4

La Secretaría Académica Universitaria (SAU) de acuerdo con su estructura organizativa e integración horizontal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Colaborar con el rector en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas en cada una de las Unidades Académicas de la Universidad;
- II. Formular, implementar y evaluar políticas educativas que garanticen la consolidación de los indicadores de calidad, relacionados con la competitividad y capacidad académica de los Programas Educativos (PE).
- III. Organizar, coordinar y promover en las Unidades Académicas los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional.
- IV. Coordinar los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico en el nivel bachillerato, licenciatura y posgrado;
- V. Organizar las Tutorías Académicas para alcanzar una formación integral de los estudiantes en los programas de bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura y posgrado;
- VI. Participar en coordinación con las dependencias responsables los lineamientos de crecimiento de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel de bachillerato, licenciatura y posgrado de acuerdo a los criterios académicos, planta docente y a la capacidad institucional;
- VII. Coordinar la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio;
- VIII. Coordinar todas las actividades de educación continua;



- IX. Contribuir al mejoramiento de ambientes de aprendizaje;
- X. Organizar y dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente;
- XI. Organizar todas las actividades de seguimiento de ingreso-egreso y trayectorias estudiantiles;
- XII. Coordinar los procesos de evaluación de necesidades profesionales y sociales respecto a oferta educativa y planes y programas de estudio;
- XIII. Contribuir a la consolidación del modelo educativo, mediante la coordinación y/o ejecución de acciones tendientes a lograr el reconocimiento académico y social de los programas educativos (PE) de licenciatura y posgrado que se oferten en la UAS;
- XIV. Diseñar y desarrollar un programa de formación, capacitación y actualización docente;
- XV. Vincularse con organismos evaluadores y acreditadores, con dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con los sectores productivos y sociales;
- XVI. Establecer mecanismos adecuados para dar seguimiento y evaluación a los procesos, encaminados a lograr el reconocimiento académico de los programas educativos por organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales;
- XVII. Contribuir al programa de Internacionalización de la Universidad Autónoma de Sinaloa, a través del programa de acreditación internacional de licenciatura y posgrado; y
- XVIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.



TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 5

La estructura administrativa de la Secretaría Académica Universitaria se fundamenta en las funciones asignadas en el Estatuto General al Secretario Académico Universitario, así como en las necesidades académicas institucionales planteadas en el plan de desarrollo de la institución.

ARTÍCULO 6

Para los fines señalados en este reglamento, la Secretaría Académica Universitaria (SAU), contará con una estructura administrativa conformada por:

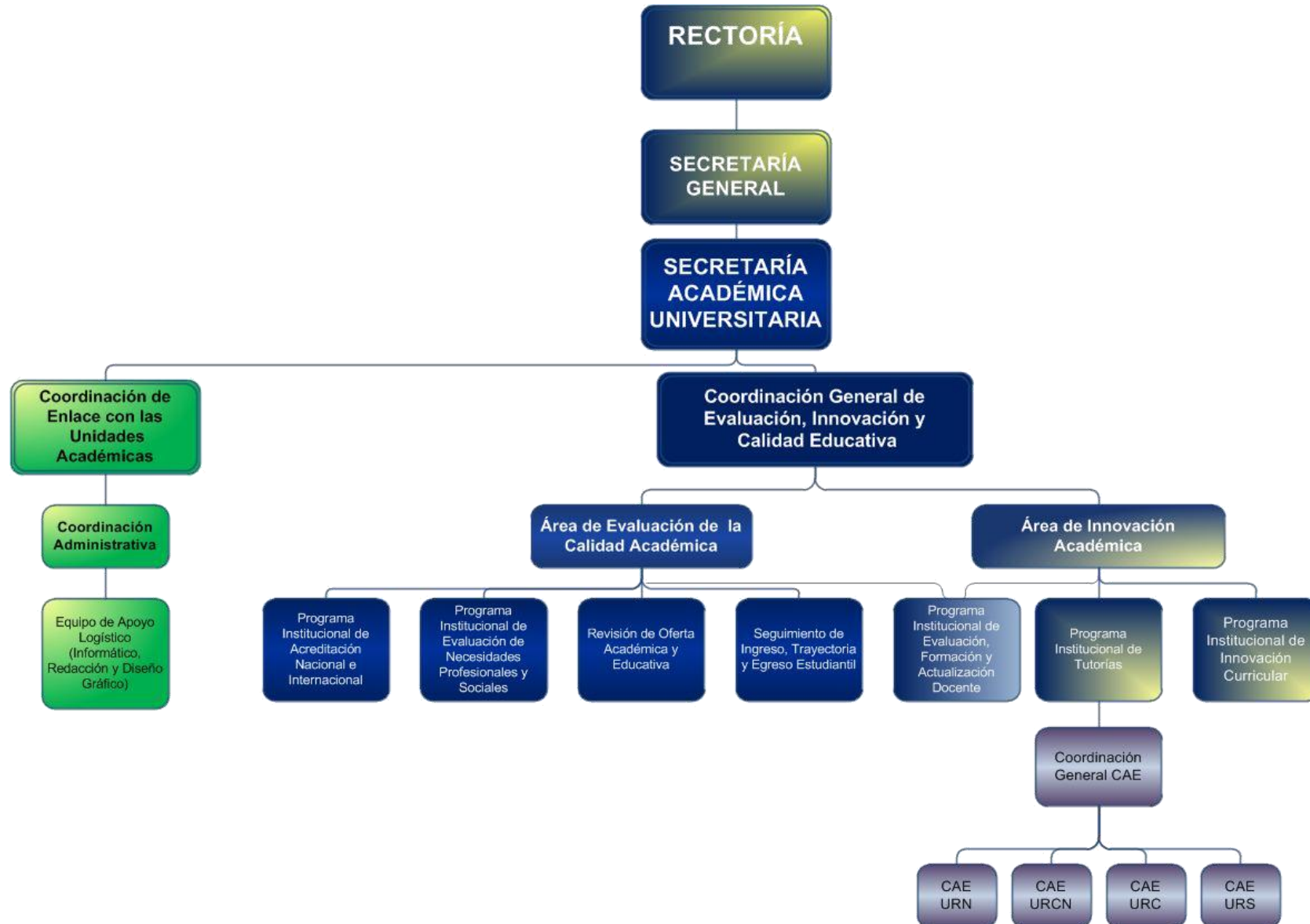
- I. La persona que responda como Titular de la Secretaría Académica Universitaria;
- II. Coordinador(a) General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa;
- III. Coordinador(a) de Enlace con las Unidades Académicas, Dependencias de la Administración Central y los Consejos Institucionales para la Consolidación de la Calidad en los niveles bachillerato y superior de la Universidad;
- IV. Coordinador (a) Administrativo (a);
- V. Responsable del Programa Institucional de Acreditación Nacional e Internacional (PIANI);
- VI. Responsable del Programa Institucional de Evaluación de Necesidades Profesionales y Sociales (PIENPSO);
- VII. Responsable del Área de Revisión de Oferta Educativa y Académica.
- VIII. Responsable del Área de Seguimiento de Ingreso, Trayectoria y Egreso Estudiantil;



- IX. Responsable del Programa Institucional de Evaluación, Formación y Actualización Docente (PIEFAD);
- X. Responsable del Programa Institucional de Innovación Curricular (PIIC);
- XI. Responsable del Programa Institucional de Tutorías (PIT);
- XII. Coordinador (a) General de los Centros de Atención Estudiantil (CAE);
- XIII. Responsable del Centro de Atención Estudiantil (CAE), por cada Unidad Regional en que se encuentra organizada la Universidad;



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA ACADEMICA UNIVERSITARIA





ARTÍCULO 7

En cada Unidad Académica de nivel superior existirá una persona Responsable de Tutorías, Responsable de Acreditación, Responsable de Seguimiento de Egresados y Responsable de Evaluación e Innovación Curricular, los cuales deberán ser nombrados por el Rector a propuesta del Director de la Unidad Académica, quien llevará a cabo la designación correspondiente a partir del personal con el que ya cuenta su plantilla laboral autorizada; tendrá como tareas las que le sean asignadas con base al presente reglamento, además de las que ya ejerza.

ARTÍCULO 8

Las Direcciones de las Unidades Académicas notificarán por escrito la designación de sus responsables en las áreas de tutorías, acreditación, seguimiento de egresados, así como evaluación e innovación curricular, a la Secretaría Académica Universitaria (SAU), a efecto de que ésta le brinde capacitación y asistencia técnica para llevar a cabo sus funciones, las cuales estarán condicionadas al desempeño institucional de quienes sean responsables de cada uno de los programas, quienes a su vez, serán evaluados semestralmente.



CAPÍTULO V NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9

El Titular de la Secretaría Académica Universitaria (SAU) y demás personal de confianza será nombrado y removido libremente por el Rector.

ARTÍCULO 10

El personal administrativo será nombrado por el Rector a través de la Dirección General de Recursos Humanos en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente en la institución, o por la Ley Federal del Trabajo.



TÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS PREVIOS A UN CARGO

CAPÍTULO VI TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA COORDINADORES (AS) Y RESPONSABLES DE ÁREA O PROGRAMA ACADEMICO

ARTÍCULO 11

Para ser Secretario Académico Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Rector; además de haberse distinguido en el desempeño de sus actividades académicas.

ARTÍCULO 12

Para ser Coordinador(a) General de Evaluación, Innovación y Calidad Académica debe haber realizado actividades de docencia e investigación en alguna Unidad Académica de la institución por un tiempo mínimo de cinco años; haber gestionado o realizado actividades de reforma curricular e innovación educativa, y de acreditación de la calidad y contar al menos con título de maestría.

ARTÍCULO 13

Para ser Coordinador(a) de Enlace con las Unidades Académicas, Dependencias de la Administración Central y con los Consejos Institucionales para la consolidación de la calidad en los niveles bachillerato y superior de la Universidad, se deberá tener experiencia en actividades directamente relacionadas con la gestión académica y administrativa y contar con al menos con título de licenciatura.



ARTÍCULO 14

Para ser Coordinador(a) Administrativo(a) deberá tener experiencia en actividades directamente relacionadas con la gestión administrativa en el ámbito educativo y contar con al menos con título de licenciatura.

ARTÍCULO 15

Para ser Responsable de Área o Programa debe tener estudios profesionales y experiencia en actividades directamente relacionadas con la naturaleza del Área o Programa a conducir y contar al menos con título de licenciatura.

ARTÍCULO 16

Para ser Coordinador(a) General de los Centros de Atención Estudiantil (CAE) se requiere tener estudios profesionales y experiencia en actividades directamente relacionadas con la atención a las y los estudiantes y contar al menos con título de licenciatura.

ARTÍCULO 17

Para ser Responsable de un Centro de Atención Estudiantil (CAE) por Unidad Regional, se requiere tener estudios profesionales y experiencia en actividades directamente relacionadas con la atención a las y los estudiantes y contar al menos con título de licenciatura.



TÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO VII TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 18

Son funciones y obligaciones de quien responda como Titular de la Secretaría Académica Universitaria (SAU):

- I. Colaborar con el Rector en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas en cada una de las Unidades Académicas de la Universidad;
- II. Supervisar el desarrollo de las actividades de los miembros del personal académico;
- III. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los miembros del personal académico;
- IV. Organizar todas aquellas actividades tendientes a la evaluación y acreditación de los planes y programas académicos;
- V. Organizar todas aquellas actividades relacionadas con las tutorías;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Rector;
- VII. Coordinar la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio;
- VIII. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas;
- IX. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica; y
- X. Las demás que establezcan las normas y disposiciones



CAPÍTULO VIII

COORDINADOR(A) GENERAL DE EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 19

Son funciones y obligaciones de quien esté a cargo de la Coordinación General de Evaluación, Innovación y calidad educativa, las siguientes:

- I. Colaborar con el Secretario Académico Universitario en las acciones dirigidas a la evaluación, innovación y aseguramiento de la calidad educativa en cada una de las Unidades Académicas de la Universidad,
- II. Coordinar la operatividad de los Programas Académicos que se desarrollan desde la Secretaría Académica Universitaria;
- III. Impulsar la consolidación del modelo educativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa basado en competencias integrales;
- IV. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica;
- V. Analizar la situación de los programas educativos que se ofertan y promover la creación de nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable en coordinación con las Unidades Académicas;
- VI. Analizar las necesidades de formación docente y coordinar el diseño de los programas de actualización y capacitación del profesorado;
- VII. Proponer y fomentar políticas de apoyo a la implementación de nuevos planes de estudio;
- VIII. Supervisar y promover la atención de las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas educativos de los distintos niveles y Unidades Académicas de la Universidad;



- IX. Otorgar el apoyo necesario para la acreditación nacional e internacional de los Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado.
- X. Coadyuvar a la inserción de los programas de posgrado en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad;
- XI. Proponer e impulsar acciones para que se realice investigación educativa en las unidades académicas, proporcionando los insumos para fundamentarla;
- XII. Contribuir a la reducción de los índices de reprobación y deserción escolar, mediante los programas de Tutorías y la atención integral a las y los estudiantes.
- XIII. Promover acciones de educación continua en las Unidades Académicas.
- XIV. Propiciar espacios de reflexión, sistematización y difusión de experiencias relevantes en el campo de la docencia universitaria y promover su transferencia en las Unidades Académicas;
- XV. Promover la certificación de procesos académicos de la Secretaría Académica Universitaria;
- XVI. Informar al Titular de la Secretaría Académica Universitaria, sobre los avances y resultado de los programas que se encuentran bajo su cargo; y
- XVII. Las demás funciones y actividades que le sean solicitadas por el Rector y el Secretario Académico Universitario;



CAPITULO IX
COORDINADOR(A) DE ENLACE CON LAS UNIDADES
ACADEMICAS, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL Y CONSEJOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 20

Son funciones y obligaciones de quien esté a cargo de la Coordinación de Enlace con las Unidades Académicas, Dependencias de la Administración Central y los Consejos Institucionales para la Consolidación de la Calidad en los niveles bachillerato y superior de la Universidad, las siguientes:

- I. Fungir como elemento técnico de enlace de la Secretaría Académica Universitaria con cada una de las Unidades Académicas, así como con las dependencias de la Administración Central y con los Consejos de Aseguramiento de la Calidad en los niveles bachillerato y superior de la Universidad;
- II. Acordar con el Secretario Académico la coordinación de tareas y acciones tendientes al aseguramiento de la calidad educativa en cada una de las Unidades Académicas de la Institución;
- III. Establecer y actualizar las bases de datos y bancos de información de las relaciones de la Secretaría Académica Universitaria con cada una de las Unidades Académicas, así como con las Dependencias de la Administración Central y con el Consejo Consultivo y de Vinculación Social de la Universidad;
- IV. Coordinar la formulación de los planes y programas anuales de la Secretaría Académica Universitaria, así como dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los mismos, a través de los mecanismos e instrumentos que señalan las instancias correspondientes de la Universidad;
- V. Integrar y coordinar la agenda de acciones internas y externas de la Secretaría Académica Universitaria, así como su promoción, difusión y comunicación a través de los distintos medios e instancias de la Universidad;
- VI. Las demás funciones y actividades que le sean solicitadas por el Rector y el Secretario Académico Universitario.



CAPITULO X COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

ARTÍCULO 21

Son funciones y obligaciones de quien esté a cargo de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Académica Universitaria;
- II. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría;
- III. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- IV. Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud de recursos financieros;
- V. Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- VI. Realizar un control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades de la Secretaría Académica Universitaria.
- VII. Apoyar a quien responda como Titular de la Secretaría Académica Universitaria en la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la SAU, de acuerdo a las actividades programadas.
- VIII. Informar de manera frecuente a quien responda como Titular de la Secretaría Académica Universitaria respecto los egresos de la dependencia.
- IX. Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.
- X. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Secretaría Académica Universitaria.
- XI. Coadyuvar en la certificación de procesos administrativos de la Secretaría Académica Universitaria; y
- XII. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Secretario Académico Universitario, propias de la actividad administrativa.



TITULO QUINTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

CAPITULO XI PROGRAMA DE ACREDITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ARTICULO 22

La Universidad contará con un Consejo para la Consolidación de la Acreditación en el ámbito nacional e internacional, como instancia de asesoría y consulta del Rector, el cual tiene como tarea fundamental supervisar los planes y programas de acreditación nacional e internacional de las licenciaturas y posgrado de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.

ARTICULO 23

La Secretaría Académica Universitaria será la instancia responsable de supervisar los procesos de acreditación de las licenciaturas y posgrados de las distintas Unidades Académicas de la Universidad, considerando a la evaluación y acreditación institucional como una estrategia y un estímulo relevante para la política y la cultura académica, particularmente, para los procesos de mejora continua de la calidad de la oferta educativa de grado, así como las condiciones para su desarrollo.



ARTÍCULO 24

Son responsabilidades y atribuciones de quien esté a cargo como Responsable del Programa de Acreditación Nacional e Internacional, las siguientes:

- I. Coordinar con cada Unidad Académica el diagnóstico y diseño de estrategias para la evaluación de los programas educativos, a través de certificadores nacionales e internacionales y realizar la gestión institucional con esos organismos;
- II. Coordinar las acciones que sean acordadas por los Consejos Institucionales para la Consolidación de la Calidad en los Niveles bachillerato y superior, así como el Consejo para la Consolidación de la Acreditación en el ámbito Nacional e Internacional;
- III. Conformar una estructura organizacional de los procesos de evaluación y acreditación en cada Unidad Académica;
- IV. Intensificar la autoevaluación académica mediante el cumplimiento de parámetros e indicadores pertinentes de organismos certificadores nacionales e internacionales;
- V. Efectuar entrevistas con directoras y directores de Unidades Académicas para el diagnóstico y diseño de estrategias para la evaluación nacional e internacional de los programas educativos;
- VI. Gestionar ante la institución el cumplimiento de las cuotas del organismo acreditador nacional y/o internacional correspondiente;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los organismos evaluadores externos nacionales e internacionales;
- VIII. Elaborar un plan de evaluación de programas educativos;
- IX. Realizar un control estadístico de las evaluaciones, e identificar el estado que guardan los indicadores de calidad de los Programas Educativos;
- X. Establecer comunicación con las Unidades Académicas para informar y promover los procesos de evaluación y acreditación;
- XI. Promover la certificación de procesos académicos específicos;



- XII. Las demás que le sean asignadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

CAPITULO XII
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE NECESIDADES
PROFESIONALES Y SOCIALES (PIENPSO)

ARTICULO 25

Son responsabilidades y atribuciones de quien esté a cargo como Responsable del Programa Institucional de Evaluación de Necesidades Profesionales y Sociales (PIENPSO):

- I. Evaluar el entorno profesional y social, para detectar las necesidades de nueva oferta educativa;
- II. Instrumentar técnicas, metodologías y herramientas que ayuden a comprender y evaluar oportunamente la dinámica de los cambios profesionales;
- III. Conocer los patrones demográficos que rigen a cada comunidad donde exista una Unidad Académica;
- IV. Promover y supervisar la realización de estudios que permitan identificar necesidades profesionales y sociales para la formación: de empleadores(as), seguimiento de egresados(as), nichos emergentes de trabajo, satisfacción de usuarios de servicios profesionales, y otros que sean pertinentes a la naturaleza del programa;
- V. Apoyar a las Unidades Académicas para la realización de los estudios que identifiquen necesidades profesionales y sociales para la formación;
- VI. Analizar a nivel de la institución los resultados de los estudios que identifican necesidades profesionales y sociales para la formación;
- VII. Proporcionar insumos sistematizados a partir de los estudios realizados para detectar las necesidades profesionales y sociales en



sectores externos, que permitan la toma de decisiones para mejorar e innovar los programas educativos;

- VIII. Establecer una adecuada vinculación con organismos empresariales, organizaciones de la sociedad civil y Gobierno para realizar un seguimiento adecuado a las y los egresados;
- IX. Crear y mantener actualizada una base de datos de egresados(as) y empleadores(as);
- X. Coadyuvar a certificar los procesos académicos a cargo de la Secretaría Académica Universitaria; y
- XI. Realizar todas las actividades asignadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.



CAPITULO XIII

PROGRAMA DE REVISIÓN DE OFERTA EDUCATIVA Y ACADÉMICA (PROEA)

ARTICULO 26

Son funciones y obligaciones de quien esté a cargo como Responsable de Revisión de Oferta Educativa y Académica (PROEA), las siguientes:

- I. Colaborar con la recepción, revisión y elaboración de sugerencias y recomendaciones para propuestas de programas educativos y académicos;
- II. Programar los periodos de recepción, revisión y respuesta para propuestas de programas educativos y académicos;
- III. Realizar análisis del comportamiento y crecimiento de la oferta educativa y elaborar recomendaciones para su regulación;
- IV. Elaborar por escrito sugerencias y recomendaciones para la corrección de propuestas de programas educativos y académicos que hayan sido recibidos de manera formal;
- V. Turnar a Secretaría General las propuestas de programas educativos y académicos que hayan sido avaladas por el Secretario Académico Universitario;
- VI. Coadyuvar a la certificación de procesos académicos que se desarrollan en la Secretaría Académica Universitaria;
- VII. Realizar todas las actividades asignadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Evaluación, innovación y calidad académica.



CAPITULO XIV

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE INGRESO, TRAYECTORIAS ESCOLARES Y EGRESO (PSITEE)

ARTÍCULO 27

Son responsabilidades y atribuciones de quien esté a cargo como Responsable de Seguimiento de Ingreso, Trayectorias Escolares y Egreso (PSITEE), las siguientes:

- I. Diseñar y aplicar un modelo de trayectorias escolares que contemple el seguimiento del cumplimiento programático y las actividades extracurriculares para garantizar la formación integral de las competencias en las y los estudiantes;
- II. Elaboración de una metodología y herramientas para evaluar el perfil de Ingreso y Egreso de las y los estudiantes universitarios de acuerdo a cada Programa Educativo;
- III. Establecer procesos de evaluación desde el ingreso hasta la titulación;
- IV. Crear y dar seguimiento a indicadores de eficiencia de egreso, eficiencia de titulación, así como los que midan deserción y retención de las y los alumnos;
- V. Mantener un contacto permanente con los responsables operativos de CENEVAL para la aplicación y entrega de resultados finales de exámenes de selección, diagnóstico y egreso a la Institución;
- VI. Enlazar y Auxiliar a las Unidades Académicas y manejar la agenda de aplicación de los exámenes de selección, diagnóstico y egreso (EXANI y EGEL);
- VII. Consolidar un sistema de información oportuna y veraz como insumo para la planeación y sustento para la toma de decisiones académicas y administrativas; y
- VIII. Realizar todas las actividades asignadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Evaluación, Innovación y Calidad Académica.



CAPITULO XV

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE (PIEFAD)

ARTICULO 28

La Secretaría Académica Universitaria será la dependencia encargada de brindar asesoría, capacitación y apoyo a los docentes en los aspectos pedagógicos, tecnológicos, organizativos y comunicacionales que involucra el trabajo docente. Asimismo, de la inclusión de tecnologías en la práctica docente.

ARTÍCULO 29

Son responsabilidades y atribuciones de quien esté a cargo como Responsable del Programa Institucional de Evaluación, Formación y Actualización Docente (PIEFAD):

- I. Promover y apoyar la instrumentación de un sistema integral de evaluación, actualización y formación docente, en coordinación con las Unidades Académicas;
- II. Coadyuvar en la identificación de fortalezas y debilidades de la planta docente en la universidad, en sus diferentes programas y niveles educativos;
- III. Coadyuvar, monitorear y proponer mecanismos de evaluación en los procesos de ingreso de docentes a la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- IV. Participar en la generación de indicadores de evaluación docente.
- V. Apoyar y participar en la aplicación de instrumentos, técnicas y herramientas que evalúen oportunamente la actividad docente en todos los programas educativos de la universidad;
- VI. Realizar la evaluación docente en los cursos, talleres y diplomados que se instrumenten para efectos de formación y actualización docente;



- VII. Elaborar un plan de evaluación docente y la calendarización de Unidades Académicas que serán evaluadas;
- VIII. Elaborar informes de los resultados obtenidos por Unidad Académica;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y desarrollo de una propuesta institucional de formación docente en la universidad;
- X. Evaluar los planes de mejora para la habilitación docente, comprometidos en los programas institucionales de bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura y Posgrado;
- XI. Establecer vínculos con otras instituciones y/o organismos que tengan programas certificadores del desempeño docente para un intercambio de propuestas;
- XII. Analizar las necesidades de formación docente en forma coordinada con las Unidades Académicas;
- XIII. Desarrollar propuestas de formación psicopedagógica para los docentes de las Unidades Académicas;
- XIV. Monitorear los planes de mejora para la habilitación docente, comprometidos en los programas institucionales;
- XV. Coadyuvar en la consolidación del modelo educativo de la universidad, a través de la realización de conferencias, cursos, talleres y diplomados dirigidos a las y los académicos de la institución;
- XVI. Realizar las actividades asignadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.



CAPITULO XVI

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN CURRICULAR (PIIC)

ARTÍCULO 30

La Secretaría Académica de la Universidad será la dependencia encargada de analizar la situación de los programas educativos que actualmente se imparten; promover nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable; así como promover la inclusión de temas sobre problemáticas de particular relevancia en la sociedad, estimulando su abordaje crítico entre programas educativos de licenciatura con posgrado y educación continúa.

ARTÍCULO 31

Son obligaciones y atribuciones de quien esté a cargo como Responsable del Programa Institucional de Innovación Curricular (PIIC):

- I. Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura y posgrado.
- II. Impulsar y asesorar el rediseño de los programas educativos, bajo los lineamientos del nuevo modelo educativo, incorporando los ordenamientos de los organismos evaluadores y acreditadores.
- III. Impulsar la investigación educativa en las Unidades Académicas de los niveles licenciatura y posgrado, con el propósito de mejorar la estructura curricular y los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- IV. Supervisar la elaboración de planes y programas educativos, conforme al modelo educativo de la universidad.
- V. Apoyar la consolidación del modelo educativo de la Universidad;
- VI. Evaluar la necesidad del surgimiento de nuevos programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado; y



- VII. Realizar las demás actividades asignadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Evaluación, Innovación y Calidad Académica.

ARTÍCULO 32

Las políticas generales que contendrán las bases y lineamientos para el diseño curricular serán establecidas en la reglamentación universitaria correspondiente, atribuible a la presente Secretaría.



CAPITULO XVII

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS (PIT)

ARTÍCULO 33

Para alcanzar la formación integral de las y los estudiantes se tiene el Programa Institucional de Tutorías para bachillerato, licenciatura y posgrado. Este programa permitirá que las y los estudiantes vayan acompañados en su tránsito educativo, reduciendo de esta manera los índices de deserción escolar. En licenciatura y posgrado las y los estudiantes contarán además con la posibilidad de integrarse con el tutor-investigador en el programa de incubación de investigadores, el cual implica que las y los estudiantes de los distintos ámbitos educativos, independientemente de su trabajo de tesis o tesina, podrán formarse en la investigación participando en los proyectos de investigación de los profesores.

ARTÍCULO 34

La Secretaría Académica Universitaria será la instancia responsable de mejorar la infraestructura y servicios de apoyo a estudiantes; acondicionar espacios para personas con capacidades diferentes y apoyar en el acondicionamiento de espacios recreativos que complementen la realización de actividades extracurriculares, deportivas y culturales, que permitan una formación integral, incluyente y con equidad del estudiante y mejorar su ambiente de aprendizaje.

ARTÍCULO 35

Son funciones y obligaciones del Responsable del Programa Institucional de Tutorías (PIT):

- I. Coordinar y realizar la gestión institucional para impulsar y consolidar el Programa Institucional de Tutorías a través del trabajo de los tutores, asesores pares y responsables de tutorías por Unidad Académica;



- II. Seleccionar, adaptar y crear instrumentos psicométricos de apoyo a las tareas de los tutores;
- III. Organizar conferencias, encuentros y congresos que promuevan la actualización, investigación e innovación en el área de tutorías;
- IV. Organizar diplomados y cursos de formación y actualización de los tutores y asesores pares;
- V. Promover la continuidad del intercambio de experiencias de tutores, y asesores pares a través de la promoción y formación de redes de carácter institucional, regional, nacional e internacional.
- VI. Contribuir a los procesos de comunicación y orientación a la comunidad, mediante los medios de comunicación.
- VII. Promover el fortalecimiento de vías de comunicación con padres de familia en beneficio de la comunidad universitaria, así como el desarrollo de competencias comunicativas dentro de la familia, las cuales impactan en la formación integral del estudiante.
- VIII. Supervisar el trabajo de los responsables de tutorías de cada Unidad Académica con base al plan de acción tutorial;
- IX. Capturar y procesar la información recabada del concentrado de actividades por los responsables de tutorías de las unidades académicas e informar los resultados obtenidos a la Secretaría Académica Universitaria.
- X. Las demás actividades encomendadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario y la Coordinación General de Innovación y Calidad Académica.



SECCIÓN PRIMERA

COORDINADOR(A) GENERAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL (CAE)

ARTICULO 36

Los Centros de Atención Estudiantil (CAE) tienen como principal objetivo la atención integral de las y los estudiantes para lograr su óptimo desempeño escolar, a través de programas de salud física y emocional; consiste en un centro de servicios psicopedagógicos, psicológicos, y de atención médica por Unidad Regional.

ARTICULO 37

Son funciones y obligaciones del Coordinador(a) General de los Centros de Atención Estudiantil (CAE):

- I. Coordinar y asegurar la prestación de servicios de asistencia especializada a las y los estudiantes de la Universidad Autónoma de Sinaloa en cada uno de los Centros de Atención Estudiantil por unidad Regional.
- II. Coadyuvar en el logro de la formación integral de las y los estudiantes a través de la atención preventiva, correctiva y remedial prestada en forma permanente y coordinada a nivel intra e interinstitucional en cada uno de los Centros de Atención Estudiantil por unidad Regional.
- III. Contribuir en la creación de programas preventivos de salud física y emocional de las y los estudiantes en cada uno de los centros de Atención Estudiantil por Unidad Regional.
- IV. Contribuir en la creación y puesta en marcha de programas de apoyo psicológico, pedagógico y de salud física que atiendan las necesidades detectadas en las unidades académicas en los Centros de Atención Estudiantil por Unidad Regional.
- V. Las demás actividades encomendadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario, Coordinación General de Innovación y Calidad Educativa y el Responsable del Programa Institucional de Tutorías.



SECCION SEGUNDA
RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL
(CAE) POR UNIDAD REGIONAL

ARTICULO 38

Son funciones y obligaciones de quienes estén a cargo como responsables de los Centro de Atención Estudiantil (CAE), por unidad regional, las siguientes:

- I. Coordinar la prestación de la asistencia especializada a las y los estudiantes de la Universidad Autónoma de Sinaloa que requieran de los servicios de apoyo en el CAE de la Unidad Regional correspondiente;
- II. Coadyuvar en el logro de la formación integral a través de la atención preventiva, correctiva y remedial prestada en forma permanente y coordinada a nivel intra e interinstitucional;
- III. Contribuir en la creación de programas preventivos de salud física y emocional de las y los estudiantes;
- IV. Contribuir en la creación y puesta en marcha de programas de apoyo académico, psicológico y pedagógico que atiendan las necesidades detectadas en las unidades académicas;
- V. Colaborar con las maestras y los profesores en la detección, tratamiento y seguimiento de estudiantes que sean canalizados al CAE para ser atendidos en las Áreas de apoyo que ahí se prestan;
- VI. Promover espacios de atención a la relación que tengan las y los estudiantes con su entorno familiar y social.
- VII. Promover espacios de atención, vigilancia y prevención de problemas de salud física y emocional.
- VIII. Coordinar y supervisar la recepción y atención oportuna de las y los estudiantes que han sido canalizados al CAE a través de los responsables de tutorías de los programas educativos de la unidad regional correspondiente.



- IX. Coordinar y supervisar la recepción y atención oportuna a estudiantes que por iniciativa propia acuden al CAE a recibir atención por algún problema psicopedagógico, social, emocional o de salud física.
- X. Coordinar, organizar y supervisar los servicios de asesoría psicológica, psicopedagógica de orientación vocacional, jurídica de rehabilitación física, trabajo social, médica y nutricional a estudiantes que así lo necesiten.
- XI. Contribuir con programas de equidad de género, educación sexual, prevención de enfermedades de transmisión sexual y control natal, así como de prevención a la violencia en el noviazgo, dirigidos a los estudiantes universitarios.
- XII. Contribuir con programas de prevención de las adicciones;
- XIII. Contribuir con programas que detecten, prevengan y traten casos de “*bullying*” escolar;
- XIV. Contribuir con programas que coadyuven en la prevención de la violencia intrafamiliar;
- XV. Coadyuvar en la promoción de actividades de cultura física, recreación y cuidado del medio ambiente con los estudiantes que acuden al CAE;
- XVI. Participar en actividades de investigación sobre los problemas de condiciones médicas y psicológicas del alumnado; y
- XVII. Las demás actividades encomendadas por el Rector, el Secretario Académico Universitario, la Coordinación General de Innovación y calidad Académica, el responsable del Programa Institucional de Tutorías y la Coordinación General de los Centros de Atención Estudiantil.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 39

Las funciones y procedimientos específicos que correspondan al ámbito de atribuciones de las áreas previstas en el presente reglamento interno, estarán contenidas en el respectivo Manual de Operatividad o de Organización que emita periódicamente la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa.



TRANSITORIOS

Primero

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Rector y la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Segundo

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos considerando como base la Ley Orgánica, el Estatuto General y otros reglamentos aplicables de la Institución.

El presente Reglamento Interno que regula las funciones de la Secretaría Académica Universitaria fue aprobado por el Rector y Secretario General, según dictamen de fecha 10 de junio del 2011.

**“Sursum Versus”
Culiacán Rosales, Sinaloa**