

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Dirección de Recursos Humanos

MANUAL DE INDUCCIÓN



ÍNDICE

¡Hola!.....	4
Antecedentes de la Universidad Autónoma de Nayarit (UAN).....	4
Objetivo del Curso.....	6
Filosofía Universitaria.....	6
Políticas Institucionales.....	7
Líneas Estratégicas.....	7
Oferta Educativa.....	10
Estructura Organizacional.....	15
Contrato Colectivo del SETUAN.....	41
Contrato Colectivo SPAUAN.....	61
Ubicación Geográfica.....	74
Generalidades del SAC.....	79
Directorio Web.....	80
¿Qué Hacer en Caso de Siniestro?.....	81
Directorio Telefónico de Emergencia.....	82

¡HOLA!

Desde hoy formas parte importante de nuestro equipo de trabajo, en esta nuestra máxima casa de estudios: la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT (UAN)**; deseamos que tu estadía laboral sea de lo más confortante y que rápidamente te integres y familiarices con tu puesto, aportando así tu mayor esfuerzo para alcanzar juntos las metas y objetivos de la institución.

A partir de este momento eres un UNIVERSITARIO, eres un integrante más de esta gran FAMILIA, un integrante que puede aportar nuevas ideas y elementos en beneficio de TU UNIVERSIDAD. Hoy, haz elegido conocer diversas culturas, decidiste sumergirte en una infinidad de costumbres y, por igual, optaste en compartir tus conocimientos y virtudes.

Para nosotros es un honor contar contigo, un colaborador capaz, hábil y tenaz, coadyuvante en la máxima realización de nuestra institución. Y así, sólo nos resta decir;

¡BIENVENIDO (A)!

ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT (UAN)

En 1925, con la promulgación de los Decretos 384, 385 y 419 los gobernadores Felipe C. Ríos y Ricardo Velarde constituyen las escuelas Normal Mixta, de Jurisprudencia y Preparatoria respectivamente. Desde entonces y hasta la promulgación de Ley Orgánica de la UAN en 1985, la legislación educativa de nivel medio y superior en nuestro estado, se han modificado para adecuarse a las circunstancias que en materia educativa hemos vivido.

En 1927, con la promulgación del Decreto 631, el Gobernador Francisco Ramírez Romano funda nuevamente la Escuela Preparatoria, porque la anterior desapareció por falta de apoyo económico.

Para 1930 con la Ley de Fundación del Instituto del Estado y del Consejo Superior de Educación, expedida por el Gobernador Luis Castillo Ledón, se da el primer antecedente de la Universidad Nayarita; en 1955 el Gobernador José Limón Guzmán mediante el Decreto 3805 incorpora al Instituto del Estado, la Escuela de Jurisprudencia y durante los años 1958 y 1959 el Gobernador Francisco García Montero, con la promulgación de los Decretos 4067Bis y 4131, establece dentro del Instituto las escuelas Normal Superior y de Enfermería respectivamente.

En 1962 el Gobernador Francisco García Montero, promulga el Decreto 4466 que contiene la Ley Orgánica del Instituto de Ciencias y Letras de Nayarit, al que le confiere personalidad jurídica como organismo público descentralizado, para impartir enseñanza preparatoria y profesional, fomentar la investigación científica y social, capacidad para adquirir y administrar sus bienes, libertad de cátedra y de investigación, además de que estableció como obligación de los poderes públicos el de proporcionar al Instituto apoyo suficiente para ejercer sus funciones.

En 1966 con el Decreto 4763 promulgado por el Gobernador Julián Gascón Mercado, se crea el Patronato de la Ciudad de la Cultura Amado Nervo y en 1969, y con el Decreto 5162, promulgado por el anterior, se establece la Universidad de Nayarit mediante la Ley Orgánica contenida en dicho Decreto.

En 1975, durante el gobierno del Lic. Roberto Gómez Reyes, se decreta la autonomía universitaria con la reforma de varios artículos de la Ley Orgánica, dotando a los órganos de la Universidad con capacidad para darse sus formas de gobierno, estructura, atribuciones, sanciones y todo aquello que estimaran necesario para desarrollar el quehacer universitario. Autonomía que no llegó a consolidarse, pues parte de la comunidad universitaria que dirigió el Gobierno de la Universidad desde finales de los setentas hasta mediados de los ochentas, lo hizo desconociendo la legislación universitaria producto de esta reforma.

En 1985 se decreta la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit, vigente hasta 2003, que si bien resolvió un problema legal, creó otros, porque no estableció las previsiones que para incorporar los avances que en el terreno científico, sobre todo educativo, se va desarrollando en la sociedad.

El 12 de Febrero de 2002 se aprueba la “Reforma Académica Universitaria”. Y en el año de 2008 la Universidad recibe la certificación ISO 9001:2000 por su Sistema de Administración de Calidad aplicable a los Servicios Escolares y Financieros, Recursos Humanos y Materiales y Atención a Clientes en Bibliotecas.

OBJETIVO DEL CURSO

- ✓ Facilitar la integración del personal de nuevo ingreso con el puesto solicitado, su equipo de trabajo y con la institución.
- ✓ Comprender y resolver sus dudas acerca de beneficios, procedimientos, políticas, misión, visión y normas de la empresa.
- ✓ Crear la iniciativa de pertenencia y permanencia dentro de la empresa.

FILOSOFÍA UNIVERSITARIA

MISIÓN

La Universidad Autónoma de Nayarit es la institución pública y autónoma que atiende las necesidades de educación media superior y superior desde una perspectiva crítica, propositiva y plural, con compromiso social; generadora del conocimiento, asesora y consultora en investigación científica y tecnológica de organismos públicos, sociales y privados; y participa en el desarrollo integral y sustentable de Nayarit a través de su vinculación y de la extensión de sus servicios, reconociéndose en la riqueza de su diversidad cultural y honrando los principios de colaboración, equidad, tolerancia, solidaridad y convivencia democrática.

VISIÓN 2030

Somos la Institución Educativa, Pública y Autónoma con reconocimiento nacional e internacional a la mejora continua de su calidad. Líder en la generación y aplicación del conocimiento y en la formación de estudiantes con compromiso social que sean capaces de transformar su entorno y elevar la calidad de vida de sus familias y la sociedad.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Consolidar el Modelo Universitario;
2. Mantener la pertinencia y elevar la calidad de los programas educativos dando continuidad a su evaluación externa;
3. Fomentar la cultura de la innovación y la calidad en todos los procesos académicos y administrativos;
4. Promover la integración, complementariedad e interacción entre la educación media superior y superior;
5. Promover el compromiso social, la vinculación y la extensión de los servicios a la comunidad;
6. Promover la articulación con los ámbitos regional, nacional e internacional de las funciones sustantivas y adjetivas;
7. Optimizar el uso de recursos y fomentar la sostenibilidad, equilibrio, ajuste, eficiencia y sobriedad financiera de la institución;
8. Asumir el proceso de planeación como compromiso institucional, y
9. Promover la equidad, la conciencia ecológica y los valores fundamentales del ser humano: equidad, justicia, respeto, honestidad, lealtad, disciplina, calidad, responsabilidad, libertad, solidaridad, colaboración, tolerancia y democracia.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

La Universidad Autónoma de Nayarit identifica su actuar en dos ámbitos fundamentales, desde los cuales cristaliza las tareas derivadas de su misión y visión. De esta manera, encontramos que en ella se desarrollan como funciones sustantivas: la docencia, la investigación y la extensión y vinculación. Como función adjetiva encontramos la gestión y gobierno. En congruencia con esta perspectiva, se cristalizan las funciones sustantivas y adjetivas, en líneas estratégicas, para garantizar su operatividad y evaluación. Estas líneas establecen la manera en que políticas, objetivos, estrategias, indicadores y metas deberán entretenerse verticalmente para permitirnos alcanzar nuestra visión.

Formación y Docencia

Nuestra universidad genera, reproduce e innova formas de transmisión, aprehensión y aplicación del conocimiento a través de la implementación de mejores técnicas pedagógicas y la mediación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. La docencia es elemento fundamental de este proceso que se integra al modelo educativo institucional ubicando en el centro de su quehacer al aprendizaje como proceso sustancial y rector de la actividad de los sujetos universitarios. Sus cualidades son la calidad, flexibilidad, movilidad, colaboración y trabajo colegiado.

Investigación y Posgrado

La investigación es el eje articulador en la generación y aplicación del conocimiento, el ejercicio de la docencia y la extensión y vinculación. Su práctica se plasma como una espiral dialéctica que amplía y orienta el horizonte del desarrollo de la Institución. En la UAN, el desarrollo del soporte científico y tecnológico se concreta en productos de alto valor agregado y en la consolidación de profesionales de alta calidad que fungen como masa crítica en la búsqueda de soluciones sustentables a los problemas de nuestra entidad, así como al desarrollo de nuestra región.

Extensión y Vinculación

La vinculación, extensión y difusión de la cultura establecen los nexos del binomio Sociedad - Universidad. En ellas se muestra la capacidad de respuesta a las necesidades de nuestro tiempo y circunstancias sociales; así como la forma en que nuestra Institución asume su responsabilidad histórica y su compromiso social. La labor que realiza la Universidad en la generación de conciencia de los sujetos sociales en nuestra entidad no tiene precio: el impulso que otorga esta Magna Casa de Estudios a la difusión de la ciencia, la cultura y el deporte, la vinculación que genera entre las distintas instituciones en el estado, así como los espacios de apertura que promueve para el debate son fundamentales en el desarrollo humano y social de los nayaritas.

Gestión y Gobierno

La capacidad de gestión y gobierno de nuestra institución educativa es sustento de la autonomía y un elemento fundamental a consolidar por la presente administración. Una buena gestión da viabilidad y sustento financiero y permite el avance de sus funciones sustantivas. Administrar, manejar, cuidar y aplicar ingresos, egresos

y fondos, dando cumplimiento a disposiciones normativas internas y fiscales de observancia obligatoria, implica el ejercicio responsable de la autoridad universitaria y de una sana relación con los órganos del Estado.

Dimensiones Transversales

Estas dimensiones permean todo el entramado institucional y adquieren significado en la medida en que se van concretando operativamente. Estas dimensiones permiten integrar, unir y consolidar los ejes estratégicos. Estos conceptos configuran verdaderos principios que delinear formas de trabajo. Estas son, entre otras: calidad, innovación, pertinencia, evaluación, flexibilidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas, inter y multiculturalidad e internacionalización.

Indicadores y Metas

Los indicadores básicos y las metas propuestas son elementos referenciales no exhaustivos, limitativos o excluyentes de otros de mayor o menor complejidad o concreción que nos permitirán percibir los grados de avance y de cumplimiento de compromisos. Son verdaderos instrumentos para la toma de decisiones, pues en sus dimensiones cuantitativa, cualitativa y temporal hay oportunidad para la evaluación y las recomendaciones preventivas y correctivas que permiten alcanzar objetivos institucionales. De ninguna manera deberán tomarse como elementos rígidos que aprisionen el desarrollo de nuestra institución, sino como referentes dinámicos que orientan y direccionan nuestros recursos y esfuerzos en la transformación de nuestras debilidades en fortalezas y oportunidades. Parten de la perspectiva del momento actual y se proyectan hacia el futuro. Tienen la ventaja de ajustarse a un corte temporal definido por las circunstancias, dependiendo de qué temporalidad se defina y para qué. Plantear los indicadores de esta forma, permite romper el límite sexenal interno o de la administración pública estatal o federal.

En este orden de ideas, el presente plan encierra, en sí mismo, la posibilidad de su actualización y, sin renunciar a su proyecto institucional, podrá adecuarse a los propósitos de política pública educativa que el Estado defina.

OFERTA EDUCATIVA

NIVEL MEDIO SUPERIOR (PREPARATORIA)

UA PREPARATORIA No.	UBICACIÓN		
1	Tepic	8	Ahuacatlán
2	Santiago Ixcuintla	9	Villa Hidalgo
3	Acaponeta	10	Valle de Banderas
4	Tecuala	11	Ruiz
5	Tuxpan	12	San Blas
6	Ixtlán del Río	13	Tepic
7	Compostela	14	Tepic (Modalidad Abierta)
		15	Puente de Camotlán

PROGRAMAS DE NIVEL SUPERIOR (POR UNIDAD ACADÉMICA)

Centro Especializado en Educación Virtual

- Profesional Asociado en Inglés (modalidad en línea)

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades

- Licenciatura en Ciencia Política
- Licenciatura en Ciencias de la Educación
- Licenciatura en Comunicación y Medios
- Licenciatura en Filosofía
- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Lingüística Aplicada
- Profesional Asociado en Nutrición y Alimentación Humana
- Licenciatura en Cultura Física y Deporte

Unidad Académica de Agricultura

- Biología
- Ingeniero Agrónomo

Unidad Académica de Ciencias Básicas e Ingenierías

- Ingeniería en Control y Computación
- Ingeniería en Electrónica
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Química Industrial.
- Licenciatura en Matemáticas.

Unidad Académica de Ciencias Químico Biológicas y Farmacéuticas

- Químico Farmacobiólogo

Unidad Académica de Contaduría y Administración

- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Contaduría
- Licenciatura en Mercadotecnia

Unidad Académica de Derecho

- Licenciatura en Derecho

Unidad Académica de Economía

- Licenciatura en Economía
- Licenciatura en Informática
- Licenciatura en Sistemas Computacionales

Unidad Académica de Enfermería

- Licenciatura en Enfermería

Unidad Académica de Medicina

- Médico Cirujano
- Profesional Asociado en Terapia Física

Unidad Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Medicina Veterinaria y Zootecnia

Unidad Académica de Odontología

- Cirujano Dentista

Unidad Académica de Turismo

- Licenciatura en Turismo

Unidad Académica Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera

- Ingeniería Pesquera

Unidad Académica de Música

- Licenciatura en Música

ESPECIALIDADES

Área de Ciencias Básicas e Ingeniería

- Especialidad en Matemática Educativa.

PROGRAMAS DE POSGRADO (POR ÁREAS)

Área de Ciencias de la Salud

- Maestría en Ciencias de la Salud
- Especialidad en Odontopediatría
- Especialidad en Ortodoncia
- Especialidad en Medicina Familiar
- Especialidad en Pediatría
- Especialidad en Medicina Interna
- Especialidad en Ginecología y Obstetricia
- Especialidad en Cirugía General
- Especialidad en Anestesiología
- Especialidad en Medicina Integrada
- Especialidad en Enfermería en Salud Pública
- Especialidad en Enfermería Obstétrica y Neonatal
- Especialidad en Enfermería Pediátrica

Área de Ciencias Económicas y Administrativas

- Maestría en Ciencias Administrativas
- Maestría en Desarrollo Económico Local
- Maestría en Finanzas
- Maestría en Impuestos

Área de Ciencias Sociales y Humanidades

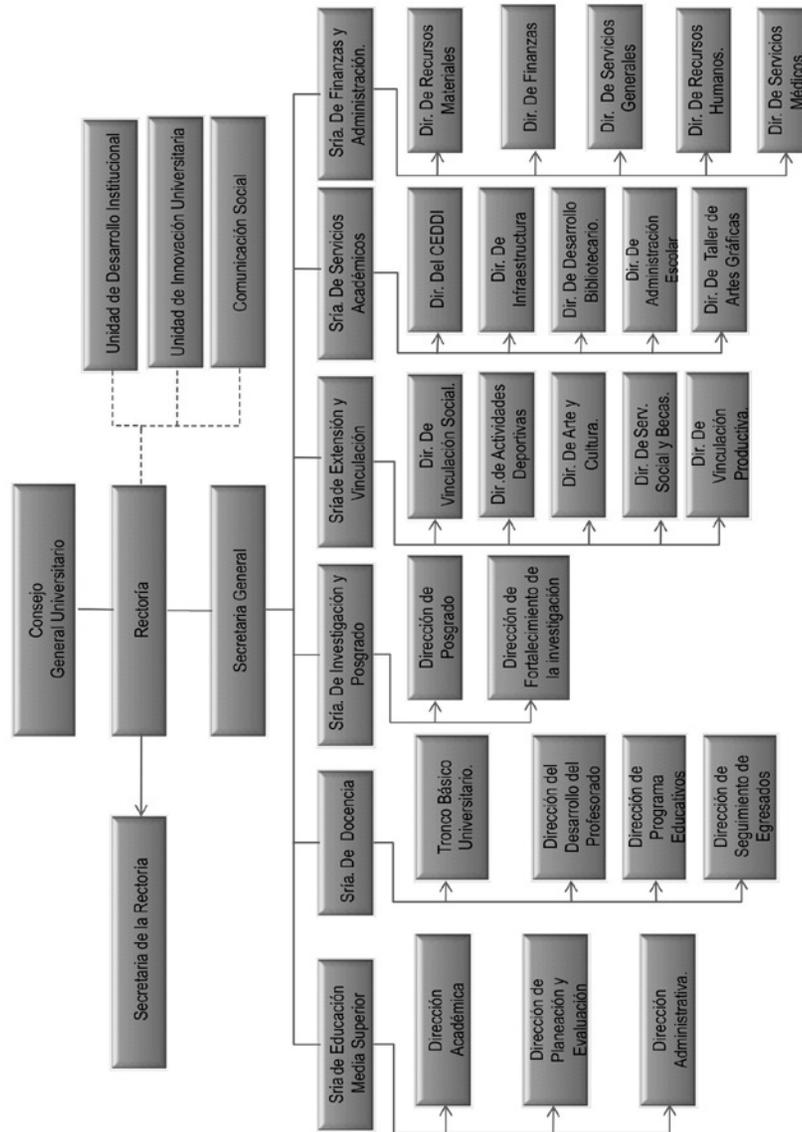
- Especialidad en Estudios de Género
- Doctorado Interinstitucional en Derecho
- Maestría en Derecho
- Maestría en Lingüística Aplicada.

Área de Ciencias Biológico Agropecuarias

- Maestría en Ciencias Biológico Agropecuarias (Registrada en el PNPC de SEP-CONACYT)
- Doctorado en Ciencias Agropecuarias: Modalidad Clásico
- Doctorado en Ciencias Agropecuarias: Modalidad Directo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

El Consejo General Universitario es el órgano superior de gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit, sus resoluciones son obligatorias, funciona en sesiones plenarias o en comisiones para el estudio y resolución de los asuntos de su competencia así como para el logro de los objetivos universitarios a que se refiere la Ley Orgánica.

Integrantes

- El Rector, quien fungirá como presidente;
 - El Secretario General, quien fungirá como secretario del Consejo;
 - Tres titulares del secretariado universitario que designe el Rector;
 - Dos representantes del personal académico de cada una de las unidades académicas, siendo uno de ellos el director de la unidad académica de referencia;
 - Dos representantes de los alumnos de cada una de las unidades académicas, en su caso, siendo uno de ellos el presidente del comité estudiantil de la unidad correspondiente;
 - Tres representantes de la organización sindical de personal académico que acredite la titularidad del contrato colectivo de trabajo;
 - Tres representantes del organismo estudiantil de la Universidad que agrupe a la mayoría de la población escolar de la institución; y
 - Tres representantes del organismo sindical de trabajadores administrativos y manuales que acredite la titularidad del contrato colectivo de trabajo.
- Participan también en las sesiones del Consejo General Universitario, con voz pero sin derecho a voto, un representante de los egresados universitarios. Las personas que al efecto sean invitadas por el Presidente o por acuerdo del Consejo General Universitario, podrán intervenir previa autorización de éste.

Áreas de asesoría:

- Órgano de Fiscalización y Control Interno.

RECTORÍA

Misión

Contribuir en la solución de problemas académico administrativos de la Universidad, desarrollando un Sistema Integral de Planeación que responda a los retos del entorno.

Funciones Genéricas:

- Establecer y coordinar la Planeación y Evaluación Universitaria en las Entidades Administrativas y Dependencias Académicas de la Institución.
- Integrar, Publicar y Difundir:
 - El Plan de Desarrollo Institucional
 - Los Sistemas de Información
 - Los Indicadores Institucionales
 - Los Informes de Labores
 - El Programa Operativo Institucional

Áreas de Asesoría:

- Unidad de Desarrollo Institucional
- Coordinación de Comunicación Social
- Unidad de Innovación Universitaria

SECRETARÍA GENERAL

Misión

Coordinar, establecer e implementar las normas y políticas que permitan el desarrollo de la institución con un alto nivel de calidad en sus procesos y compromiso social.

Objetivo General

Lograr el desarrollo institucional, con la participación efectiva y eficiente de los miembros de la comunidad universitaria, conforme a los programas estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional.

Contribuir con la actualización del marco normativo vigente y la generación de normas necesarias que sustenten el nuevo modelo académico y la realización eficiente y eficaz del Consejo General Universitario.

Funciones Genéricas:

- Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus funciones y en la coordinación de las dependencias administrativas de la Universidad.
- Presidir las sesiones del CGU conjuntamente con el presidente.
- Girar los citatorios para las sesiones del Consejo General Universitario.
- Coadyuvar en la conducción de las sesiones del CGU cuando lo determine el Presidente.
- Elaborar y extender las actas de sesión del CGU y asentarlas en un libro o documento compilado.
- Coordinar las actividades generales de la Universidad por acuerdo del Rector.
- Salvaguardar el historial de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General Universitario;
- Publicar conjuntamente con el Rector, los acuerdos del Consejo General Universitario.
- Coordinar el órgano oficial de difusión y autorizar las publicaciones oficiales.
- Vigilar el proceso de selección de candidatos a director de las unidades académicas.
- Informar anualmente y por escrito, al Rector y al Consejo General Universitario cuando le sea requerido, de las actividades a su cargo desarrolladas durante el año anterior.
- Las demás que establezca la legislación universitaria.

Áreas de la Secretaría General

- Protección Civil Universitaria.
- Proyectos Universitarios.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Misión

La misión fundamental del bachillerato es proporcionar una educación de calidad con equidad y cobertura a todos los estratos sociales. Preparándolos en las distintas disciplinas tecnológicas, humanísticas y cultura general, además de que puedan continuar sus estudios profesionales o incorporarse al mercado de trabajo.

Objetivo General

Proveer de una formación integral así como entrenamiento técnico a los alumnos de Nivel Medio Superior para la construcción de su propio conocimiento y desarrollo de habilidades y aptitudes.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo General

Garantizar el desarrollo de las actividades encaminadas a elaborar los proyectos que permitan encauzar adecuadamente los objetivos, políticas y lineamientos académicos establecidos por la institución, para lograr la expansión institucional de la Secretaría de Educación Media Superior.

Funciones Genéricas:

- Supervisar la elaboración de propuestas de formación y actualización para un mejor desempeño de la práctica docente respecto a los procesos de adquisición del aprendizaje y evaluación de los mismos.
- Coordinar la elaboración de proyectos en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Media Superior.
- Gestionar talleres para la actualización de los profesores en el manejo y elaboración de recursos didácticos audiovisuales, así como el manejo de las nuevas tecnologías de la información.
- Promover y realizar intercambio académico con otras instituciones de nivel medio superior, estatales, regionales, nacionales y extranjeras.

- Diseñar estrategias para elevar la calidad del servicio educativo.
- Promover y realizar acciones encaminadas a incrementar el acervo bibliográfico de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior.
- Difundir los reglamentos, políticas y lineamientos que favorezcan al funcionamiento del Nivel Medio Superior.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Lograr la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales en forma transparente, para el cumplimiento de los objetivos.

Coordinar y controlar con calidad las actividades administrativas que contribuyan a la realización de objetivos de la Secretaría, garantizando la optimización de recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones Genéricas:

- Supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas que integran la Secretaría de Educación Media Superior.
- Elaborar propuestas de políticas, normas, criterios y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Secretaría.
- Gestionar los insumos necesarios ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar que el cumplimiento de la normatividad de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo General

Lograr a través de planes y proyectos estratégicos de acción un mejoramiento de la calidad de los servicios de la Secretaría de Educación Media Superior.

Funciones Genéricas:

- Coordinar la elaboración de Manuales Administrativos pertenecientes a la Secretaría de Educación Media Superior.
- Elaborar e integrar los proyectos de la Secretaría.
- Colaborar con la certificación de calidad de los procesos administrativos en su Secretaría y la Direcciones que la componen.
- Promover métodos y acciones que permitan a la Secretaría de Educación Media Superior realizar las actividades operativas conforme a la planeación estratégica y mediante la aplicación de avances tecnológicos que faciliten su ejecución.

SECRETARÍA DE DOCENCIA

Misión

Coadyuvar a la consolidación de la planta académica e impulsar la movilidad nacional e internacional de profesores y alumnos, la búsqueda permanente de estrategias institucionales para la mejora de los programas académicos mediante el proceso de evaluación institucional adoptando los valores institucionales (responsabilidad, colaboración, respeto y trabajo en equipo).

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Objetivo General

Establecer un marco para que los docentes puedan desarrollar el proceso de enseñanza- aprendizaje con parámetros de calidad nacional e internacional.

Funciones Genéricas:

- Proponer las políticas de formación, actualización y superación del personal académico.
- Proponer los instrumentos de evaluación del desempeño y coordinar su aplicación.

TRONCO BÁSICO UNIVERSITARIO

Objetivo General

El objetivo primordial del TBU consiste en abrir el camino a los estudiantes para cursar con más preparación intelectual su formación profesional, no obstante las deficiencias de su educación pre-universitaria.

Estimular sus facultades de aprendizaje mediante el desarrollo de habilidades, conocimientos y destrezas, promovidos desde un sistema de educación basado en la resolución de problemas, la clave para el éxito académico y profesional en el mundo globalizado, que al ser apropiado por los estudiantes, les permita dar cuenta de su identidad, de su capacidad de generación de conocimiento, del recurso de nuevas formas de organización, así como de ser capaz de comprender y asimilar los procesos colectivos y su dinámica.

Funciones Genéricas:

- Integrar y contextualizar los conocimientos por un proceso de aprendizaje individual y grupal de resolver problemas, aplicando y no memorizando los conocimientos.
- Proporcionar a través de su pedagogía, los elementos claves del método científico que servirán al estudiante en cualquier contexto del aprendizaje.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Objetivo General

Asegurar, mantener y promover la pertinencia, la actualidad y calidad de los programas educativos de la Universidad a través del asesoramiento y gestión en los procesos de evaluación, acreditación y desarrollo curricular.

Funciones Genéricas:

- Coordinación de diseño curricular.
- Consolidar el modelo curricular en cada uno de los programas.
- Dar seguimiento al trabajo de los comités curriculares para la modificación, actualización y/o rediseño de los planes de estudio.
- Detectar necesidades de formación profesional a partir de los estudios de pertinencia.
- Colaborar en el diseño de lineamientos curriculares.
- Colaborar con la coordinación de Evaluación y Acreditación para el fortalecimiento del plan de estudios con base a las recomendaciones de los evaluadores externos.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Objetivo General

Implementar un programa de estudios de seguimiento y evaluación de los egresados a nivel institucional, que permita obtener información confiable y pertinente, para lograr una correcta planeación académica, así como mantener y elevar la calidad de los servicios educativos de las opciones profesionales.

Funciones Genéricas:

- Planear, organizar y analizar las actividades estratégicas de los trabajos de la dirección de seguimiento de egresados.
- Coordinar la difusión del proyecto de Seguimiento y Evaluación de Egresados, a las unidades y a quien lo solicite como información dentro de la universidad.
- Supervisar la elaboración de las bases de datos de egresados e integrarlas en un directorio por unidades académicas.
- Promocionar y dar seguimiento a los convenios suscritos con el sector público, empresarial e interinstitucional.
- Supervisar el seguimiento al programa de área de Servicio de Información Laboral (SIL) de la UAN.
- Verificar la integración de los egresados en las vacantes que ofrecen los empresarios según su perfil profesional.
- Administrar la información estadística de llamadas mediante un controlador que mejor se adapte a este sistema.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Misión

Formar profesionales de calidad a través de programas de investigación y posgrado pertinentes y acreditados, capaces de contribuir a la solución de problemas y a la generación y aplicación de conocimientos de interés global, que contribuyan al desarrollo humano, económico y social del país.

Objetivos Estratégicos

- Coordinar, promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de investigación y posgrado de la Universidad
- Proponer lineamientos para la presentación y seguimiento de proyectos de investigación (y de posgrado).
- Promover y asesorar en la concertación de convenios de colaboración sobre programas de investigación (y posgrado) y de intercambio científico.
- Las demás que establezca la legislación universitaria.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

En los estudios de posgrado que imparte la Universidad Autónoma de Nayarit se integran actividades fundamentales de Docencia e Investigación, dirigidos a la formación de investigadores y profesores de alto nivel que respondan a las necesidades de la sociedad.

Los posgrados en la UAN están estructurados en tres niveles: Especialización, Maestría y Doctorado.

La dirección de Posgrado de la UAN cuenta con dos coordinaciones que son: Coordinación de Atención a Estudiantes y la Coordinación de diseño y evaluación de programas de posgrado.

Funciones Genéricas:

- Proponer y ejecutar lineamientos institucionales respecto al posgrado en la UAN.

- Promover el fortalecimiento académico y administrativo de los programas de posgrado.
- Promover la acreditación de los programas de posgrado.
- Fomentar la cooperación con instituciones nacionales e internacionales en materia de posgrado.

Coordinación de Atención a Estudiantes

- Oferta Educativa de Programas de Posgrado (Universidad Autónoma de Nayarit).
- Oferta Educativa de Programas de Posgrado (Nacional).
- Oferta Educativa de Programas de Posgrado (Internacional).
- Fuentes de Financiamiento para Posgrado.
- Listado de programas registrados en el Padrón Nacional de Posgrado (PNP).
- Seguimiento de Egresados de Posgrado.

Coordinación de Diseño y Evaluación de Programas de Posgrado

- Acreditación de Programas de Posgrado
- Evaluación de Programas de Posgrado

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Funciones Genéricas:

- Normatividad para institucionalizar la investigación;
- Programa de investigación para fortalecer las opciones terminales de los programas educativo;
- Creación de centros de innovación de Ciencia y Tecnología con apoyo COCYTEN.

Servicios:

- Registro y seguimiento de proyectos, publicaciones.
- Gestión de cuerpos académicos.
- Gestión de convenios de proyectos de investigación.

Coordinación de Vinculación de la Investigación

- Redes Temáticas
- Redes Internas (Institucionales)
- Redes Interinstitucionales
- Líneas institucionales de investigación

Coordinación de Procesos de Investigación

- Profesores que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (S N I).
- Profesores con Perfil deseable registrados ante PROMEP.
- Cuerpos Académicos reconocidos por PROMEP.
- Evolución de los Cuerpos Académicos.
- Cuerpos Académicos Institucionales.
- Clasificación de Cuerpos Académicos según su evaluación.
- Profesores con grado de Doctor.
- Formato de registro para nuevos Cuerpos Académicos.
- Formato de cambio en Cuerpos Académicos reconocidos.
- Formato de autoevaluación.

Coordinación de Evaluación y Difusión de Investigación

- Proyectos Vigentes/Registrados Sin Financiamiento en 2006, 2007, Archivos.
- Proyectos Vigentes/Registrados Con Financiamiento en 2006, 2007, Archivos Proyectos Vigentes/Registrados en 2008.
- Publicaciones Arbitradas e Indexadas.
- Artículos Arbitrados e Indexados Publicados: 2006, 2007, 2008.
- Artículos aceptados que serán publicados en los volúmenes del año 2009.
- Libros Publicados: 2006, 2007, 2008.
- Registro de proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico 2008.
- Guía para el llenado del formato de proyectos de investigación.
- Formato de registro de protocolos de proyectos de investigación 2008.
- Formato de reporte técnico de avances — Proyectos_2008 —.
- Formato de CONVENIO para el registro de proyectos con Financiamiento Interno.

Coordinación de Fomento a la Investigación (Formación de Jóvenes Investigadores)

- Relación de Tesis y Artículos entregados a Cocytén que fueron atendidos en la Convocatoria de Programas Beca- COCYTEN para la realización de Tesis en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado.
- Relación de Programas Vigentes de Posgrados de Calidad (PNPC) 2008.
- Las 150 mejores universidades del mundo conforme al TIMES.
- Fundamentos, antecedentes y desarrollo del Programa DELFIN Archivo.
- Antecedentes y desarrollo del Verano de la Investigación Científica en la UAN Archivo.
- Convenio del programa DELFIN Archivo.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Misión

Formar profesionales de excelencia, impulsores del desarrollo integral, intercultural y multicultural de la sociedad, que contribuya a la solución de problemas a través de la generación del conocimiento científico, con un alto nivel de competitividad, compromiso social y una visión global, crítica y plural.

Objetivo General

Crear y promover programas, actividades y eventos en beneficio de la sociedad, utilizando el capital intelectual con que cuenta nuestra universidad a través de los estudiantes y trabajadores, articulando la Vinculación y Extensión con los programas académicos, para contar con una oferta de servicios que contribuya a elevar el nivel de vida de la sociedad.

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Objetivo General

Fomentar la actividad física, recreación y el deporte entre los integrantes de la comunidad universitaria, proporcionando los espacios y creando oportunidades para el mejor aprovechamiento del tiempo libre que contribuya a su salud física y mental.

Funciones Genéricas:

- Planear y organizar los eventos deportivos universitarios dentro del campus.
- Supervisar el buen estado físico de las instalaciones deportivas universitarias.

Servicios:

- Mesón de los deportes.
- Pista Olímpica.
- Canchas de Baloncesto.
- Canchas de Fútbol Soccer.
- Canchas de Fútbol Rápido.
- Campos de Béisbol.
- Gimnasio de Usos Múltiples.
- Medicina Deportiva.
- Cancha de Voleibol de Playa.

DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, BECAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

El servicio social se ubica dentro de las funciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Nayarit, es una estrategia educativa, de calidad académica y pertinencia social. Es una actividad fundamental en la formación integral de los alumnos de los programas educativos de las diferentes áreas académicas; integrado a la currícula académica, se centra en el aprendizaje y en la solución de problemas del entorno.

Objetivo General

Encauzar al servicio social, con un factor que contribuya a la formación de los alumnos y pasantes, y a su vez se encuentren debidamente afiliados al instituto mexicano del seguro social.

Funciones Genéricas:

- Fijar las políticas, lineamientos, objetivos y metas en materia de servicio social y prácticas profesionales en la Universidad.
- Promover la permanencia de los alumnos en la Universidad Autónoma de Nayarit mediante la ejecución de programas de becas en la institución.

- Coordinar la afiliación de los alumnos de la Universidad Autónoma de Nayarit al seguro facultativo estudiantil.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

Objetivo General

Generar sinergias entre Instituciones de Educación Superior, Empresas y Gobiernos Municipal, Estatal y Federal a partir de la coordinación de esfuerzos, para conocer, apoyar y consolidar los sectores estratégicos del Estado de Nayarit, convirtiendo a la Universidad Autónoma de Nayarit en líder de Metodologías de Proyectos Productivos y en modelo de competitividad a nivel Estatal y Regional.

Funciones Genéricas:

- **Redes Empresariales**
Consolidar “Una red estratégica permanente entre un grupo limitado y claramente definido de empresas independientes, que colaboran para alcanzar objetivos comunes de corto, mediano y largo plazo, orientados hacia el desarrollo de la competitividad de los distintos participantes.
- **Consultoría Empresarial Universitaria**
Contribuir en el desarrollo de la Micro y pequeña empresa y del empresario a través de la intervención, buscando la mejora en algunas áreas identificadas como puntos clave del mismo.
- **Intervención Curricular**
Proporcionar a la micro, pequeña y mediana empresa un medio fundado en el desarrollo de proyectos disciplinares para elevar su competitividad, fortaleciendo a la vez el desarrollo local y el empleo.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Misión

Vincular a la universidad con la sociedad mediante programas que brinden servicios profesionales especializados con calidad y calidez para coadyuvar al bienestar social.

Objetivo General

Incrementar los proyectos y espacios externos para desarrollar las funciones de extensión social estableciendo programas y ofertando servicios que contribuyan a elevar la calidad de vida de la población, principalmente en el área de la salud, enfatizando y fortaleciendo la presencia de la Universidad en la sociedad nayarita.

DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

Dirección de Arte y Cultura busca fortalecer y enriquecer la formación integral del estudiante universitario para un mejor desarrollo profesional, procurando difundir, preservar y extender las manifestaciones artísticas y culturales, así como generar herramientas y medios de información y difusión de nuestro patrimonio cultural.

Objetivo General

Promover activamente la cultura, a través de la planeación, organización, dirección y control de todas las acciones encaminadas a la ejecución y divulgación de una amplia cartelera de actividades artísticas para satisfacer los intereses culturales de la comunidad universitaria y sociedad nayarita.

Funciones Genéricas:

- Promover y difundir las actividades artísticas y culturales locales, regionales y nacionales.
- Promover la vinculación de las actividades culturales de la Universidad con la sociedad en general.
- Diseñar propuestas innovadoras que fomenten la participación de los estudiantes en las distintas manifestaciones culturales.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Misión

Somos una instancia de la administración central que brinda servicios académicos de calidad a la comunidad universitaria y a la sociedad. Asumimos la responsabilidad de

contribuir al mejoramiento institucional buscando de manera permanente identificar y atender las necesidades y expectativas de estudiantes, profesores e investigadores en el desempeño de sus labores académicas. Velamos por ofrecer servicios de administración escolar, infraestructura educativa, digitalización y uso de tecnologías de la información, desarrollo bibliotecario, producción editorial, y las demás que requieran los procesos académicos con estricto apego a los máximos valores universitarios.

Funciones Genéricas:

- Contribuir en el fortalecimiento de la labor docente y de la actividad administrativa, de la Universidad y de sus unidades académicas.
- Elaborar y presentar su proyecto de Plan de Desarrollo y sus programas operativos.
- Promover la calidad en sus funciones y procesos, así como en los servicios que proporciona.
- Fortalecer las acciones de revisión, actualización, evaluación, acreditación y certificación de sus procesos.
- Planear, Regular y controlar los procesos administrativos escolares.
- Fortalecer y mantener actualizado la infraestructura y equipos tecnológicos para garantizar la presentación de los servicios a su cargo con calidad y oportunidad.
- Vigilar y coordinar la prestación de servicios de red, voz y datos.
- Fortalecer y coordinar los servicios bibliotecarios y de información bibliográfica.
- Coordinar la elaboración del material audiovisual de apoyo a la actividad académica.
- Planear, diseñar y elaborar el material editorial académico necesario para el desarrollo educativo y administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- Fomentar la generación de espacios adecuados y equipados y mantenerlos en condiciones de operación para apoyo de la función académica e institucional.
- Promover las políticas y programas permanentes de capacitación y formación profesional de su personal administrativo y de servicios.
- Informar anualmente y por escrito, al rector y al Consejo General Universitario cuando le sea requeridas durante el año anterior.
- Las demás que establezca la legislación.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

Objetivo General

Lograr que la Universidad Autónoma de Nayarit cuente con servicios computacionales y de telecomunicaciones de primera, así como una infraestructura vanguardista e innovadora que permita eficientar los procesos académicos y administrativos.

Funciones Genéricas:

La Dirección de Infraestructura Académica está integrada por cuatro grandes áreas, donde las principales funciones que se desarrollan son la administración de los servicios que ofrece la red universitaria de cómputo, la administración de los equipos de telecomunicaciones tanto para la red de datos como para la red de voz, capacitación para los usuarios en diferentes áreas de la informática y proponer políticas de desarrollo tecnológico para la Universidad.

La función primordial de la Dirección de Infraestructura Académica, es brindar los servicios de telecomunicaciones a la Universidad, tales como son:

- La Red de Voz.
- La Red de Datos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Objetivo General

Garantizar que los trámites escolares de alumnos dentro de la institución, desde su ingreso hasta el egreso se lleve a cabo con calidad, con base en las políticas y lineamientos institucionales, a fin de asegurar el adecuado control de trámites y expedientes de alumnos y proporcionar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

Funciones Genéricas:

- Planear, dirigir, coordinar y realizar las actividades de administración escolar en la institución, relacionada con los procesos de ingreso permanencia, desempeño y egreso de alumnos, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UAN.

- Definir e implementar los programas para el cumplimiento de los servicios de administración escolar y proporcionar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN DE TALLER DE ARTES GRÁFICAS

Objetivo General

Proporcionar un servicio con calidad y respuesta inmediata de diseño e impresión de libros, materiales de difusión y comunicación de las actividades académicas, de investigación, culturales y de apoyo administrativo que se realizan en las distintas áreas de la Universidad

Misión

Ser la dependencia que brinda la solución de servicios de diseño e impresión, el personal involucrado cuenta con sentido de responsabilidad y profesionalismo, creatividad e innovación; satisfaciendo así las necesidades de comunicación gráfica de toda la comunidad universitaria.

Funciones Genéricas:

- Atender los servicios de impresión solicitados por las Dependencias, Sectores y Unidades Académicas de la UAN.
- Otorgar el servicio de diseño gráfico; así como las herramientas para la promoción de las actividades institucionales y culturales.
- Impresión de publicaciones de divulgación científica y tecnológica.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO

Misión

servicios bibliotecarios de calidad a la Comunidad Universitaria de la Universidad Autónoma de Nayarit, a fin de satisfacer los requerimientos de información, que apoyen el desarrollo de la docencia, investigación y difusión de la cultura, mediante una adecuada combinación de gestión administrativa, personal especializado, recursos

documentales e infraestructura física que apoye la formación de profesionales de excelencia.

Funciones Genéricas:

- Instrumentar las políticas de fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas de la Universidad, para que éstas brinden un servicio de calidad a la comunidad universitaria.
- Planear, implementar y coordinar las tareas técnicas y profesionales del ámbito bibliotecológico que deben efectuarse en el sistema bibliotecario, de conformidad a la normatividad que rige el dicho ámbito.
- Proponer la reglamentación que permita normar las responsabilidades de los usuarios y de los encargados de los acervos.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de incrementar nuevos servicios con base a las demandas de los usuarios, así como elaborar proyectos para desarrollarlos.
- Coordinar la selección, realizar las gestiones para la adquisición, procesar técnicamente y distribuir los materiales bibliográficos que en cualquier soporte se adquieran para el Sistema Bibliotecario.
- Elaborar el catálogo colectivo del sistema bibliotecario de la Universidad.
- Promover la capacitación del personal del sistema bibliotecario de la Universidad.
- Impartir cursos de formación de usuarios.
- Instrumentar en coordinación con los Directores de las Unidades Académicas las funciones precedentes.
- Celebrar convenios de intercambio y colaboración con otras instituciones afines, locales y foráneas con el fin de allegarse mayores recursos.
- Ejercer el control y la coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Magna y la Biblioteca Electrónica-Hemeroteca
- En general participar en todas aquellas acciones que tiendan a fortalecer el Sistema Bibliotecario de la Universidad.

Servicios:

- Buzón de sugerencias
- Catálogo automatizado
- Consulta/referencia
- Consulta especializada

- Desiderata: solicitud de adquisiciones
- Digitalización de imágenes y textos
- Disseminación selectiva de la información
- Formación de usuarios
- Fotocopiado
- Impresión
- Préstamo de equipo de cómputo
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interno o en sala
- Préstamo de servicios hemerográficos
- Recuperación de documentos
- Servicios electrónicos de información
- Traducción de texto normal a braille
- Traducción de texto normal a audio

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo General

Proporcionar a los usuarios apoyo en el uso, manejo, recuperación y difusión de información que aquellos precisen, satisfacer sus necesidades en el desarrollo de la investigación, la docencia, el acceso a la cultura y en general fomentar el proceso de transmisión y generación de conocimientos.

Funciones Genéricas:

- Garantizar la adecuada administración y gestión de los recursos del CEDDI, el Sistema de Selección de Aspirantes a Nivel Superior, así como el software utilizado para el desempeño de las actividades académicas de la institución con el propósito de apoyar en el logro de los objetivos principales del Centro de Documentación y Digitalización de Información y por ende de la institución.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades y procesos de las diferentes áreas que conforman el CEDDI.
- Supervisar y administrar el Sistema de Selección de Aspirantes a Nivel Superior en cada una de las etapas que lo conforman, la emisión de fichas de manera electrónica para Nivel Medio Superior y Superior.

- Supervisar y analizar las estadísticas generadas de los sistemas que se administran en el CEDDI.
- Autorizar y Supervisar los servicios de Digitalización de Materiales Académicos.
- Coordinar y Supervisar el diseño de software y apoyo técnico que se brinda en el CEDDI, así como en la elaboración de exámenes en línea, para el Programa Académico que así lo solicite.
- Gestionar cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Misión

“Somos una Secretaria que administra con calidez, transparencia y honestidad los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios, mediante procesos administrativos de calidad contribuyendo al logro de las funciones sustantivas de la UAN y en beneficio de la sociedad”

Objetivo General

Lograr que los procesos administrativos contribuyan a proporcionar con calidad los servicios que brinda la secretaría, así como propiciar que el financiamiento contribuya eficazmente al cumplimiento de los objetivos institucionales, y al uso óptimo y transparente de los recursos materiales, humanos y financieros.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Misión

Asegurar la eficaz obtención, administración y aplicación de recursos financieros de la UAN, a fin de hacer viable el crecimiento de la universidad.

Objetivo General

Planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades financieras considerando el

origen y destino de los recursos económicos a partir del establecimiento de directrices, sistemas y metodologías a fin de obtener una gestión administrativa financiera más eficiente.

Servicios:

- Ingresos
- Egresos
- Contabilidad
- Fondos específicos
- Sistema de contabilidad

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Administrar con calidad el recurso humano con base a la Normatividad y los indicadores institucionales para contribuir en el cumplimiento de las funciones adjetivas y sustantivas de la UAN.

Objetivo General

- Planear el capital humano llevando a cabo un plan de vida y carrera que garantice el bienestar de los trabajadores, tomando en cuenta sus características, adscripción, formación profesional y desempeño; Así como administrar los contratos colectivos de trabajo.
- Registrar los movimientos del personal a partir de su reclutamiento, selección, contratación e inducción; así como la capacitación y actualización del personal.
- Verificar los registros del sistema de control de la asistencia, puntualidad y permanencia.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en materia de seguridad social.

Objetivo del Director

Dirigir las acciones tendientes a mejorar la administración de los Recursos Humanos de Nuestra Institución implementando la mejora continua dentro del marco de la

Reforma Universitaria, estableciendo las políticas laborales necesarias en la obtención de resultados de nuestras metas.

Objetivo del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal

Identificar y satisfacer las necesidades de capacitación del personal de las Áreas Incorporadas a la Certificación de la Norma ISO-9001-2000, y a las Unidades Académicas y Dependencias de la UAN que requieran de cursos de Capacitación Extraordinaria, mediante el diseño, gestión, implementación, evaluación y seguimiento de cursos-taller para cumplir con las acciones de Desarrollo Institucional.

Objetivo del Área de Prestaciones Laborales

Llevar a cabo las actividades encaminadas a proporcionar seguridad social, a los trabajadores universitarios así como a sus beneficiarios, procurando el uso eficiente de los recursos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en materia de seguridad social.

Objetivo del Área de Nomina Docente

Cumplir en tiempo y forma con el calendario para el cierre, recepción, revisión, generación, emisión, entrega y pago de nómina del personal Docente de la UAN.

Objetivo del Área de Nomina Administrativa

Cumplir en tiempo y forma con el calendario para el cierre, recepción, revisión, generación, emisión, entrega y pago de nómina del personal Administrativo y Manual de la UAN.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Misión

Somos la Dirección de servicios generales que Satisface las necesidades de servicios de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Objetivo General

Garantizar que se proporcionen de manera eficiente los servicios básicos, así como, mantener las instalaciones limpias, seguras y protegidas para que las funciones Institucionales se desarrollen en un ambiente propicio.

Objetivo del Director

Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones de Servicios Generales, se realicen de manera eficiente en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.

Objetivo de Planeación

Promover y desarrollar las actividades encaminadas a elaborar los proyectos que permitan encausar adecuadamente los objetivos de la Dirección, así como apoyar en todas las actividades administrativas al Director.

Objetivo de Mantenimiento

Proporcionar de manera oportuna mantenimiento preventivo y correctivo a la planta física de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Objetivo de Vigilancia

Salvaguardar el patrimonio constituido por los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como la integridad física y moral de toda la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo General

Coadyuvar a la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cabal cumplimiento de sus metas, mediante el suministro eficiente, eficaz y oportuno de los bienes y servicios requeridos, dentro de las normas, políticas y procedimientos para la administración de dichos recursos, procurando la conservación, guarda, custodia, registro y control de los mismos.

Funciones Genéricas:

1. Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, garantizando que las compras se planeen y efectúen con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2. Concentrar la información de todas las adquisiciones de bienes muebles para su registro y que a través del inventario físico, se encuentre debidamente actualizada.
3. Supervisar que los documentos y registros generados en la operación del almacén, sean manejados en forma correcta y que los procedimientos implantados aseguren la calidad en la recepción de los bienes, su guarda y custodia temporal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS UNIVERSITARIOS

Misión

Otorgar atención médica oportuna, de calidad, con valores y personal calificado a fin de preservar la salud y la calidad de vida de los derechohabientes.

Servicios:

- Atención médica interna y externa
- Farmacias externas (Foráneas)
- Farmacia interna (D. S. M. U.)
- Hospitalizaciones
- Imagenología
- Análisis clínicos
- Ópticas
- Material dental
- Anatomía y patología
- Estudios oftalmológicos
- Ortopedia y traumatología
- Estudios de gabinete
- Rehabilitación y/o fisioterapia

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (SETUAN) 2008 – 2009

DISPOSICIONES GENERALES

- Son materia de este Contrato las labores desarrolladas por los Trabajadores Administrativos y Manuales en Dependencias y Unidades Académicas.
- La Universidad reconoce que el SETUAN tiene la titularidad y la administración de este Contrato y como consecuencia, la exclusividad en la contratación de los puestos y las plazas de las ramas administrativas y manuales, con exclusión de las de confianza.

RELACION DE TRABAJO

Clasificación de los Trabajadores Administrativos y Manuales

De los Trabajadores

- El personal administrativo y manual al servicio de la Institución se clasifican en; de Confianza, de Base y Temporales.
 - CONFIANZA: todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general no tabular
 - BASE: todos aquellos que ocupan definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas de este Contrato.
 - TEMPORALES: los contratados por tiempo y obra determinada y por sustitución temporal.

De la suspensión, Rescisión y Terminación de Trabajo.

1. Por mutuo consentimiento o renuncia.
2. Muerte.
3. El vencimiento de la temporalidad o la terminación de la obra objeto de la contratación.
4. En caso de proceso penal que le prive de su libertad.
5. Por engaño, presentando certificados falsos o referencias.

6. Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal directivo o funcionarios de la Universidad.
7. Por ocasionar perjuicios materiales durante el desempeño de las labores.
8. Por comprometer por imprudencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste su servicio.
9. Por cometer actos inmorales durante su trabajo.
10. Por revelar asuntos reservados.
11. Por tener sin causa justificada o sin permiso más de 3 faltas consecutivas de asistencia a su trabajo en un periodo de 30 días o 5 no consecutivas en un periodo similar.
12. Por desobedecer el Trabajador reiterada o injustificadamente las órdenes que recibe del representante de la Universidad, siempre que se trate del trabajo contratado.
13. Por ocurrir el Trabajador a sus labores en estado de ebriedad, si amonestado por primera vez reincide, o cuando provoque escándalos o cause daños graves, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en el último caso, exista prescripción médica.
14. Por sentencia ejecutoriada que imponga al Trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

De la Adscripción.

- Los Trabajadores tienen derecho a su adscripción de Dependencia y de Unidad Escalonaria.
- La UAN conviene con el Sindicato en analizar y dictaminar las solicitudes de cambio de Dependencia por razones domiciliarias del Trabajador.
- Las permutas pueden ser temporales o definitivas.
- Las permutas que reúnan los siguientes requisitos:
 1. Que los haya solicitado por escrito el Comité Ejecutivo del Sindicato, con el consentimiento de los Trabajadores sindicalizados.
 2. Que los permutantes sean Trabajadores de base y hayan adquirido su puesto cuando menos seis meses antes.

3. Que tratándose de nueva permuta para cualquiera de los interesados haya transcurrido cuando menos un año desde la anterior.
4. Que no tenga por objeto el comercio de plazas.
5. Que sean sobre categorías iguales.

De la Jornada de Trabajo.

- JORNADA DE TRABAJO:
 - Diurna 6:00-20:00
 - Nocturna 20:00-6:00
 - Mixta: comprende parte de las anteriores.
- JORNADA ORDINARIA PARA:
 - Administrativos:
 - 6 horas
 - Empleados de intendencia y campo:
 - 7 horas, con intermedio de 1 hora para alimentos.
 - Empleados de vigilancia en jornada nocturna:
 - 10 horas continuas en forma terciada.
 - Turno de sábados y domingos y días festivos
 - Sábados 6:00-20:00
 - Domingos: 6:00 – 6:00 del lunes siguiente
 - Días festivos: 6:30-6:30 del siguiente día.

Trabajadores con Horario Ampliado

- En áreas administrativas:
 - 7 horas
- Empleados de intendencia y de campo trabajaran
 - 7 horas

Trabajadores con Tiempo Completo

- En áreas administrativas:
 - 8 horas
- Empleados de intendencia y de campo trabajaran
 - 8 horas

- Jornada por Estudios:
 - La UAN se obliga a adecuar las jornadas, a los horarios de clase de los trabajadores que estudien en la Universidad o fuera de ella.
- Jornada Extraordinaria:
 - Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario, no pudiendo exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana.

De los Descansos y Vacaciones.

- Descanso los sábados y domingos. En el caso de trabajadores que laboran en estos días tomaran sus descansos entre lunes y viernes.

DÍAS DE DESCANSO	
1 de Enero	15 de Septiembre
1er. Lunes de Febrero	16 de Septiembre
20 de Febrero	12 de Octubre
3er. Lunes de Marzo	1 de Noviembre
1 de Mayo	2 de Noviembre
10 de Mayo	3er. Lunes de Noviembre
15 de Mayo	30 de Noviembre
23 de Mayo	12 de Diciembre
19 de Agosto	25 de Diciembre

- DÍAS ECONÓMICOS

Trabajadores durante el año, tendrán derecho a faltar a sus labores con causa justificada, a juicio de la UAN, el Sindicato y la autorización de su jefe inmediato, percibiendo su salario integrado hasta por 10 días laborales.

Para disfrutar de este permiso, solo bastará solicitarlo previamente por conducto de los representantes sindicales, no pudiendo exceder de 5 días consecutivos.

- VACACIONES

Los Trabajadores al servicio de la Universidad disfrutarán de 36 días hábiles de vacaciones al año, distribuidas en 3 períodos, semana mayor, verano e invierno, conforme se programe en el Calendario Escolar de la Universidad.

De las Licencias y Permisos.

- Los Trabajadores sindicalizados sin excepción, tendrán derecho a que se les concedan licencias o permisos, para dejar de concurrir a sus labores por el término de un año como máximo, no consecutivo sin goce de sueldo, conforme a los lineamientos que se establezcan en el reglamento interior de trabajo.
- Las licencias o permisos con goce total o parcial de sueldo a las que tendrán derecho los Trabajadores, se tramitarán por el Sindicato, concediéndose por el tiempo que determine el propio reglamento interior de trabajo, teniendo en cuenta la antigüedad del Trabajador y la naturaleza de la labor que desempeña.
- Licencia por Beca: El Trabajador que concluya sus estudios profesionales en esta Universidad, podrá ser objeto de propuesta para realizar estudios de licenciatura y Postgrado, y para ello, la Institución se compromete a incluirlo en los Programas de Formación y Superación Profesional, que tiene concertados en diversas instituciones.
- Becas para Estudios de Posgrado: la Universidad sostendrá a título de beca, el salario integrado y prestaciones a que tenga derecho el Trabajador, tratándose de estudios de postgrado, y éstos se realicen fuera del Estado o del País, su salario será equivalente al Tiempo Completo del Personal Académico o al estipulado para la plaza a que se refiere la Cláusula 51 del Contrato vigente, el tiempo que el Trabajador dure en sus estudios de postgrado fuera del Estado o del País, será computable como tiempo efectivo de trabajo.
- Servicio Social: A solicitud del Sindicato, la Universidad dará preferencia a los Trabajadores para que presten su servicio social en programas internos, adecuándoles sus horarios de trabajo. En el caso de que el servicio haya de prestarse en programas externos se le otorgará licencia sin goce de salario.

- Licencia para Elaboración de Tesis y Examen Profesional: se les concederá hasta 90 días con goce de salario, mediante el compromiso de solicitar su examen profesional en un plazo de 180 días siguientes, de no cumplir con el compromiso anterior deberá devolver a la Universidad las remuneraciones que recibió.
- Licencias para ocupar un cargo de elección popular: La Universidad, concederá a sus Trabajadores por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, licencia con goce de salario, para ocupar un cargo de elección popular, para lo cual deberá tener antigüedad en el servicio no menor a tres años.
- Licencia y Descanso por Gravidéz: Las mujeres Trabajadoras tendrán derecho a 110 días naturales de descanso con salario integrado en caso de gravidéz, debiendo disfrutar de dicho período de descanso desde 55 días antes de la fecha prevista para el parto, salvo convenio expreso para el período preparto. En el período de lactancia, tendrá también derecho a disfrutar de una hora diaria como descanso extraordinario durante un período de 6 meses, a partir de que la Trabajadora se reincorpore a su trabajo.
- Licencias por enfermedad: Cuando los Trabajadores se encuentren incapacitados para laborar, mediante certificación del IMSS, tendrán derecho a percibir su salario integrado.

De la Higiene y Seguridad en el Trabajo.

- Servicios Médicos de Urgencia: La UAN se obliga a proporcionar todos los días de la semana y a la totalidad de los Trabajadores, servicios de urgencia complementarios, través de la Dirección de Servicios Médicos, sin que esto substituya al Servicio Médico del IMSS.

ROPA, UTILES, INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE TRABAJO		
CATEGORIA	PERSONAL FEMENINO	PERSONAL MASCULINO
Personal Administrativo	Apoyo para Uniformes en Primavera e Invierno	
Médicos, Dentistas, Médicos Veterinarios, Psicólogo, Trabajadora Social, Laboratorista y Auxiliar Clínica	Filipina	Filipina
Enfermera	Uniforme, Zapatos, Cofia y Chaleco	Filipina, Zapatos y Chaleco
Educadora, Asistente Educativa	Filipina, Pantalón y Mandil	Filipina y Pantalón
Lavandería, Ecónomo y Cocinero	Vestido, Turbante y Zapatos	Pantalón, Camisa y Zapatos
Personal Manual y de Campo	Vestido y Zapatos	Pantalón, Camisa, Cachucha, Botas de Piel, Mangas en Verano y Chamarra en Invierno, Botas de Hule.

Reasignación de Funciones por Incapacidad en el Puesto que Desempeña:

En caso de que un Trabajador a causa de una enfermedad, resulte incapacitado para seguir desempeñando las labores, la UAN, le asignará funciones adecuadas a sus capacidades, en la inteligencia de que el cambio o disminución de funciones de un Trabajador incapacitado, no podrá ser alegado por otros para pedir igualación de condiciones.

Defensa en Caso de Accidentes Automovilísticos

La Universidad defenderá sin costo alguno para el Trabajador, mediante su representante o asesor jurídico, en caso de accidentes, a los Trabajadores que manejen vehículos de la Universidad, siempre que al ocurrir el accidente se esté utilizando en el servicio contratado, y que los conductores no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, salvo el caso de medicamentos que se usen por prescripción médica. Esta defensa comprende la obligación de dar la fianza y la de pagar los daños causados en el accidente, así como el pago normal de su salario, en caso de no culpabilidad.

De la Capacitación y Adiestramiento.

- La Universidad con respecto a los Trabajadores y sus hijos, se obliga a establecer cursos permanentes y periódicos de capacitación y adiestramiento.
- La capacitación o el adiestramiento deberán impartirse al Trabajador durante las horas de su jornada de trabajo.
- Partiendo de los perfiles ocupacionales, del catálogo de puestos administrativos y manuales de base y la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.

De las Obligaciones y Prohibiciones a los Trabajadores.

OBLIGACIONES

- Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de la Universidad, estando subordinados al Jefe de la Dependencia de adscripción en lo concerniente al trabajo contratado.
- Ejecutar el trabajo con la intensidad cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- Cumplir con las obligaciones que le imponga el reglamento interior de trabajo que se convenga entre las partes.
- Guardar reserva en los asuntos de que tengan conocimiento, con motivo del trabajo desempeñado, cuya divulgación cause perjuicio a la Universidad.
- Comunicar al representante de la UAN, dentro de su Dependencia las deficiencias que se adviertan, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, o de la Universidad.
- Asistir puntualmente a sus labores exceptuando los casos justificados.

- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior de trabajo.
- Prestar auxilio durante la jornada de trabajo, cuando por siniestro o riesgo peligren las personas o bienes de la Universidad.
- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos que se les hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origina el uso de estos objetos.
- Proporcionar los datos relativos a la relación de trabajo que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, para que esta integre el expediente respectivo.

PROHIBICIONES

- Usar los útiles y herramientas suministrados por la UAN para objeto distinto de aquel a que están destinados; salvo que medie permiso del jefe inmediato o de quien tenga facultades delegadas para el efecto.
- Sustraer de la oficina taller o establecimiento de la UAN, útiles de trabajo, instrumentos o materiales sin el permiso correspondiente.
- Laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción expedida por un médico del IMSS.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y se convengan con el Sindicato.
- Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.
- Hacer rifas o ventas de objetos o mercancías, durante su jornada y en el centro de trabajo.

De las Condiciones Generales de Trabajo.

Bases del reglamento interior de trabajo:

- La Universidad y el Sindicato formularán las reglas necesarias para la ejecución y el desarrollo del trabajo, sin afectar los derechos de los Trabajadores.
- La definición y clasificación del personal se hará atendiendo a las ramas en que se divide el trabajo administrativo, fijándose la distribución de labores, para cada categoría.

- Las categorías y salarios de los Trabajadores de base, serán agrupadas por ramas y especialidades y se contendrán en el tabulador respectivo.
- Fijará los requisitos para conceder permisos por motivos personales con goce total o parcial de salario, o sin este.
- Fijará las normas para el otorgamiento de accesorios al salario.
- Determinará la forma en que los Trabajadores disfrutarán de las vacaciones convenidas.
- Fijará las reglas para el pago de los salarios de los Trabajadores.
- Fijará las bases para cubrir a los Trabajadores el aguinaldo anual a que tienen derecho, así como los trámites para hacer efectivos los beneficios otorgados a los adeudos del Trabajador fallecido.
- Fijará dentro de la jornada de trabajo, los horarios a que se sujetarán los Trabajadores, observando su derecho a los períodos para descansar y/o tomar alimentos.
- Fijará las normas de control de asistencia.
- Fijará las bases necesarias para que las labores se realicen con la eficiencia debida.
- Fijará las normas para la realización de exámenes médicos a los Trabajadores, los que se practicarán una vez al año cuando menos, informándose a los mismos el resultado de tales exámenes.
- Fijará las bases para el funcionamiento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad, que funcionará de acuerdo con el reglamento de medidas preventivas de accidentes de trabajo, independientemente de su propio reglamento.
- Fijará las bases para el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Establecerá las sanciones o medidas disciplinarias que se puedan imponer a los Trabajadores y fijará las causas que sean motivo de aplicación de dichas sanciones así como el procedimiento para aplicarlas.
- Fijará los trámites y requisitos que deban llenarse para que los Trabajadores perciban las prestaciones a que tienen derecho, en los casos de incapacidad por enfermedad profesional o no profesional, observando en lo aplicable la ley del IMSS así como los relativos al Reglamento de Pensiones y Jubilaciones que formularán las partes.
- Establecerá los casos en que los Trabajadores se hagan acreedores a recompensas y estímulos por méritos en el servicio.
- Establecerá todas las demás bases que se consideren necesarias y sean acordes con este Contrato Colectivo, con la Ley Federal del Trabajo y con los usos y costumbres.

- En los términos del artículo 132 fracción VI de la Ley Federal del Trabajo, la UAN se obliga a tratar respetuosamente a los Trabajadores guardándoles la debida consideración y absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- El Reglamento Interior de Trabajo podrá revisarse a petición de cualquiera de las partes, la UAN ó el SETUAN.

SALARIO Y PRESTACIONES

Del Salario.

- En virtud de que los salarios se establecen en el tabulador respectivo consignado en el reglamento interior de trabajo para los puestos o categorías y no para las personas, se observará el principio de que a todo trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponderá un salario igual que no podrá ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo.
- La Universidad se obliga a incrementar los sueldos consignados en el tabulador anexo del actual Contrato Colectivo, con los aumentos que decrete el Gobierno Federal o cualquier otra autoridad competente.
- En ningún caso y por ningún concepto, podrá disminuirse el salario o las prestaciones y accesorios en perjuicio del Trabajador.

NIVELES SALARIALES	VIGENTE 2010-2011
NIVEL SALARIAL I	\$ 2,735.22
NIVEL SALARIAL II	2,794.66
NIVEL SALARIAL III	2,868.77
NIVEL SALARIAL IV	2,891.64
NIVEL SALARIAL V	2,947.43
NIVEL SALARIAL VI	3,005.25
NIVEL SALARIAL VII	3,160.51
NIVEL SALARIAL VIII	3,255.63
NIVEL SALARIAL IX	3,419.82
NIVEL SALARIAL X	3,739.50
NIVEL SALARIAL XI	4,024.67
NIVEL SALARIAL XII	4,131.74
NIVEL SALARIAL XIII	4,516.41
NIVEL SALARIAL XIV	5,596.85
NIVEL SALARIAL XV	6,179.54
NIVEL SALARIAL XVI	6,462.81
NIVEL SALARIAL XVII	7,417.32

RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES AL SALARIO.

1. Cuando el Trabajador contraiga deudas con la Universidad.
2. Por concepto de cuotas sindicales desde la fecha de ingreso al Sindicato y extraordinarias cuando lo decrete el propio Sindicato.
3. Por aportaciones a cooperativas, cuando así lo convenga el Sindicato.
4. Para fondo de ahorro.
5. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente.
6. Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso.
7. Retención del impuesto sobre productos del trabajo.
8. Por crédito al INFONAVIT.
9. Por descuentos de INFONACOT.
10. Para fondo de préstamos.
11. Para aportaciones al Fondo de Pensiones.
12. A partir de enero del 2005, todos los Trabajadores deberán conservar en su cheque quincenal un saldo del 30% de salario.

PAGO DE DÍAS POR AJUSTE DE CALENDARIO

La UAN conviene en efectuar un ajuste a favor de los Trabajadores en su salario, en lo que va al importe de 5 días que resultan en el año, y 6 días en los casos de años bisiestos, de la acumulación por diferencias del número de días de calendario, tomando en consideración que se les paga en forma mensual, el pago de estos días se hará anualmente, a los Trabajadores junto con el pago de la quincena con que se cubra el primer período de vacaciones.

PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA

El trabajo extraordinario del personal administrativo se pagará a razón de salario doble; pero cuando dicho trabajo exceda de 3 horas diarias o de 9 a la semana, tal excedente se pagará a razón de salario triple.

Al personal femenino que trabaje tiempo extraordinario se le retribuirá a razón de salario triple desde el primer momento.

PRIMA DOMINICAL

El trabajo en día domingo será compensado con una prima adicional del 75% del salario de cada día.

PAGO POR TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO

El Trabajador independientemente del salario que le corresponda por el descanso, percibirá un salario doble por el servicio prestado.

PAGO DE VIATICOS

Cuando el Trabajador tenga necesidad de trasladarse fuera de la población en donde esta ubicado su centro de trabajo, para cumplir órdenes giradas por escrito de su jefe inmediato, la Universidad otorgará viáticos equivalentes a tres días de salario diario, cuando sea dentro de los límites del Estado, y seis días de salario diario, si es fuera de la entidad.

PRIMA VACACIONAL

Los Trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del importe del 50% de los salarios, correspondientes a las vacaciones respectivas que les será cubierta junto con estas.

APOYO PARA JUGUETES (Diciembre)

1 a 5 años	\$200.00 (doscientos pesos)
De 5 años un día a 15 años	\$275.00 (doscientos setenta y cinco pesos)
De 15 años un día en adelante	\$400.00 (cuatrocientos pesos)

APOYO PARA SERVICIOS MUNICIPALES

Trabajador recibe la cantidad de \$200.00 (Doscientos pesos) mensuales en dos exhibiciones quincenales, con el fin de apoyar el pago de los servicios municipales.

APOYO PARA ÚTILES ESCOLARES

La Universidad otorgará la cantidad de \$80.00 (ochenta pesos) mensuales, para la compra de útiles escolares.

ESTIMULO POR CUMPLEAÑOS

La Universidad se obliga a pagar a cada Trabajador administrativo y manual 4 días más de salario con motivo de su cumpleaños. Por lo cual el día de cumpleaños de cada Trabajador se establece como descanso obligatorio, previa acreditación ante su jefe inmediato.

COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD

El Salario Tabular de los miembros del personal administrativo se incrementará en una compensación por antigüedad, de la siguiente manera:

COMPENSACION POR ANTIGÜEDAD					
AÑO	%		AÑO	%	
4	8		13	26	
5	10		14	28	
6	12		15	30	
7	14		16	32	
8	16		17	34	
9	18		18	36	
10	20		19	38	
11	22		20	40	
12	24		21	42	

ESTIMULOS

1. A quienes cumplan 10 años se les otorgarán 10 días de salario.
2. A quienes cumplan 15 años se les otorgarán 15 días de salario.
3. A quienes cumplan 20 años se les otorgarán 30 días de salario y un anillo de reconocimiento a sus servicios.

4. Al personal femenino que cumplan 25 ó en el caso del personal masculino que cumpla 28 años de antigüedad, se les otorgará una medalla de 10 pesos oro empotrada en una base.

5. Al personal que cumpla 35 años, se les otorgarán 45 días de salario y un centenario.

GRATIFICACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO

La Universidad otorgará a todos los empleados sindicalizados lo correspondiente a 30 días de salario, por concepto de gratificación del Día del Empleado Universitario, mismos que se entregarán en la segunda quincena del mes de noviembre.

AGUINALDO

1. La Universidad proporcionará 60 días de salario, por concepto de aguinaldo.

2. Para el derecho de esta prestación, el Trabajador deberá contar con una antigüedad mínima de un año. Pues en caso contrario se le pagará la parte proporcional al tiempo laborado.

3. Esta prestación se entregara a más tardar el día 20 de diciembre en cheque separado de los normales.

PAGO DE MARCHA

PAGO DE MARCHA	
ANTIGÜEDAD	MONTO
De 1 a 10 años	El monto de 6 meses de salario,
De 10 años un día a 15 años	8 meses de salario,
De 15 años un día a 20 años	11 meses de salario,
De 20 años en adelante	14 meses de salario.

LICENCIA Y SEGURO PARA CONDUCTORES

La Universidad cubrirá los pagos correspondientes por concepto de expedición de Licencia y Seguros para conductores, chóferes o tractoristas.

SALARIO Y PRESTACIONES

De las Prestaciones Sociales.

- Aportaciones al IMSS.
- CENDI.
- Escuela Primaria “Mártires 20 de Febrero”.
- Gratificación por jubilación, pensión o renuncia.
- Seguro de vida.
- Pago de marcha: la universidad se obliga a cubrir los gastos de funeral de los trabajadores fallecidos.
- Gratuidad de anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis dentales y sillas de ruedas.
- Ayuda para despensa.
- Fondo de préstamos sindicales del personal administrativo y manual.
- Fondo de ahorro.
- Bono especial para apoyo de ciclo escolar.

SEGURO DE VIDA		
Por muerte natural	\$150,000.00	Cincuenta mil pesos
Por muerte accidental	\$300,000.00	Trescientos mil pesos
Por muerte colectiva	\$300,000.00	Trescientos mil pesos

TABLA DE CONCEPTOS PARA APORTACION AL FONDO DE PENSIONES		
PERCEPCIONES INCLUIDAS		PERCEPCIONES EXCLUIDAS
No.	CONCEPTOS	
1	Sueldo Base	Compensación por trabajos especiales
2	Sobresueldo	Tiempo extraordinario
3	Prima de antigüedad	Ayuda p/Transporte / Zona de vida cara
4	Prima Vacacional	Estímulo económico por antigüedad
5	Aguinaldo	
6	Ayuda para guardería	
7	Ayuda para despensa	
8	Gratificación Día del Empleado	

PERCEPCIONES INCLUIDAS	
9	Apoyo Útiles Escolares
10	Retroactivo de Sueldo
11	Gratificación por cumpleaños
12	Servicios municipales
13	Diferencia por prima vacacional
14	Diferencia por días naturales
15	Calidad y eficiencia en el trabajo
16	Ayuda para juguetes
17	Bono por inicio escolar

Porcentaje de Pensión y Jubilación de los Trabajadores Administrativos y Manuales con Ingreso a Partir del 2001					
Edad de ingreso	Antigüedad	Edad para tener Derecho a la Jubilación	Suma de los años por Edad y Antigüedad	Pensión Jubilatoria	
16	35	51	86	100%	
17	35	52	87	100%	
18	35	53	88	100%	
19	35	54	89	100%	
20	35	55	90	100%	
21	35	56	91	100%	
22	35	57	92	100%	
23	35	58	93	100%	
24	35	59	94	100%	
25	35	60	95	100%	
26	35	61	96	100%	
27	35	62	97	100%	
28	35	63	98	100%	
29	35	64	99	100%	
30	35	65	100	100%	

Pensión y Jubilación para Trabajadores con Ingreso a partir del 2001				
Edad de ingreso	Antigüedad	Edad que por Ley debe Jubilarse	Suma de los años por Edad y Antigüedad	Porcentaje al que tendrá derecho
30	35	65	100	100%
31	34	65	99	97.1429
32	33	65	98	94.2857
33	32	65	97	91.4286
34	31	65	96	88.5714
35	30	65	95	85.7143
36	29	65	94	82.8571
37	28	65	93	80.0000
38	27	65	92	77.1429
39	26	65	91	74.2857
40	25	65	90	71.4286
41	24	65	89	68.5714
42	23	65	88	65.7143
43	22	65	87	62.8571
44	21	65	86	60.0000
45	20	65	85	57.1429

DE LAS PRESTACIONES CULTURALES

- Ingreso a actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Promoción turística y cultural. (prestación al salario).
- Becas en la UAN.
- Becas para hijos de trabajadores fallecidos.
- Becas para estudios en la Normal Superior.
- Beca para estudios de idiomas.
- Becas especiales para hijos de Trabajadores.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT (SPAUAN)

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Clausula 1. Son materia del presente Contrato Colectivo de Trabajo, todas las condiciones concernientes al interés gremial de los trabajadores académicos al servicio de la Universidad Autónoma de Nayarit y gozarán como tales de todos los derechos previstos en la Ley y en este contrato.

Clausula 3. Cuando un trabajador académico desempeñe simultáneamente alguna función de carácter directivo o de administración, ese aspecto de su relación laboral se regulará por las normas aplicables correspondientes y en su caso, las prestaciones y los derechos laborales del trabajador académico situado en este supuesto no serán inferiores a los establecidos en este Contrato y en la legislación laboral.

Clausula 3. Si se suspende la actividad académica con motivo del desempeño de una función administrativa, al término de ésta, el trabajador académico se reintegrará a su dependencia, en su misma categoría y nivel y demás condiciones originales de trabajo.

Clausula 6. Serán considerados como personal de confianza en la Universidad: el Rector, el Secretario General, Secretarios, Contralor, Director de Recursos Humanos, director de Servicios generales, Directores y Jefes de Áreas, los Coordinadores, los Directores y Subdirectores de Facultades, Escuelas, Centros.

CAPITULO II. TITULARIDAD DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

Clausula 10. La Universidad reconoce que el SPAUAN tiene la titularidad y la administración exclusiva del presente Contrato Colectivo de Trabajo. Los acuerdos celebrados sin la intervención del SPAUAN y que contravengan las disposiciones de la Ley o de este Contrato serán nulos.

Clausula 11. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal académico se regirán primeramente por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo, el presente Contrato Colectivo de Trabajo y las demás disposiciones que acuerden la UAN y el SPAUAN, sin que estos acuerdos contravengan a la primera mención y así sucesivamente.

CAPITULO III. INGRESO, PROMOCIÓN, ESTABILIDAD Y DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Clausula 15. Para ingresar a la Universidad como miembro del personal académico, se deberá presentar un concurso de selección o por oposición en los términos del reglamento del personal académico.

El SPAUAN tiene el derecho de proponer con el carácter de suplente o interino al personal académico para ocupar las plazas que queden vacantes y también tratándose de las plazas de nueva creación.

La Universidad reconoce el derecho de los trabajadores académicos que obtengan la definitividad, a recibir el nombramiento o constancia que establezca las funciones, categoría, nivel, turno, centro de adscripción y demás condiciones de trabajo, y para ello expedirá el nombramiento correspondiente.

CAPITULO IV. DE LA SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Clausula 25. La Universidad y el sindicato, convienen que es una obligación para ambos, el promover, y estimular la superación académica y profesional del personal académico, formulando e implementando planes y programas y llevando a cabo acciones tendientes a elevar su nivel académico, mejorar la calidad de su actividad actual y perfeccionar sus conocimientos y habilidades.

La Universidad celebrará convenios con instituciones de educación superior nacionales y/ o extranjeras, dependencias federales, estatales o municipales para apoyar y fomentar permanentemente los programas de superación.

Clausula 28. La Universidad y el sindicato propondrán a la comunidad académica de la institución, la implementación y ejecución de un programa de mejoramiento del personal académico.

Clausula 31. La universidad apoyará al trabajador académico que participe en los diferentes eventos académicos que se realicen dentro o fuera de la Universidad, cubriendo los gastos que origine su participación.

Clausula 34. La Universidad se obliga a condonar la inscripción, a los trabajadores académicos que deseen cursar algún programa académico de licenciatura o posgrado que ofrezca.

Clausula 35. La jornada de trabajo para los académicos que se encuentren realizando

acciones de superación académica, será ajustada de tal manera que le permita al académico cumplir con los compromisos en la licenciatura o posgrado a cursar.

Clausulas 38 y 39. La Universidad gestionará el otorgamiento de beca o la absorberá, para aquellos trabajadores académicos que se encuentren realizando estudios de posgrado en instituciones nacionales o internacionales.

Clausula 41. Los participantes en grupos de posgrado dentro de la UAN tendrán la obligación de dirigir seminarios, tesis y grupos de docentes para su formación profesional, en las líneas compatibles con su especialización.

Clausula 43. El trabajador académico gozará de un año natural (sabático) después de cinco años ininterrumpidos de actividades docentes o de investigación, para dedicarlos a estudios de posgrado, para participar en actividades de intercambio académico con otra institución o para realizar investigaciones, de acuerdo a los programas institucionales universitarios.

Clausula 48. La Universidad proporcionará una percepción económica a los trabajadores académicos que participen en proyectos o convenios que la Universidad firme con instituciones o empresas públicas y privadas.

CAPITULO V. SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO

Clausula 51. Los conflictos laborales se tratarán con el propio trabajador o los representantes del Sindicato en cada centro de trabajo.

Clausula 52. No se podrá rescindir la relación laboral de un trabajador académico, si no se han agotado antes las instancias internas previstas en el Contrato.

Clausula 53. Cuando se considere que un trabajador académico, ha incurrido en alguna falta, antes de aplicar alguna sanción, se llevará a cabo una investigación.

Clausula 54. De toda acción o resolución, en lo que a suspensión, rescisión y terminación de la relación laboral se refiere, se notificará de inmediato al interesado y al SPAUAN.

Clausulas 55 y 56. Es posible solicitar una reconsideración y, en su defecto, el recurso de inconformidad ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.

Clausula 63.

GRATIFICACIÓN POR CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD EN CASO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DEL TRABAJO	
Antigüedad	GRATIFICACIÓN
De 3 a menos de 10 años	25 días de salario diario integro por cada año laborado
De 10 a mejos de 15 años	30 días de salario diario integro por cada año laborado
De 15 años en adelante	35 días de salario diario integro por cada año laborado

Clausula 64.

CAUSAS DE TERMINACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN POR AUSENCIA DEL TRABAJADOR ACADÉMICO A SUS LABORES
Muerte
Jubilación (F= 27 años: M= 29 años)
Jubilación por edad (60 años)
Retiro Voluntario
Incapacidad Médica Definitiva
Despido Justificado

CAPITULO VI. DE LA ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS

Clausulas 65, 66 y 67. Es derecho de todo trabajador académico obtener su adecuada adscripción dentro del nivel y categoría que posee, en cualquier dependencia, y en caso necesario, tiene derecho a una readscripción.

Clausula 74. El trabajador académico que participe en actividades académicas, culturales o de servicio fuera de las instalaciones de la UAN tiene derecho a:

- Recibir el equipo necesario.
- Recibir el apoyo suficiente para transporte y viáticos.
- Disfrutar de un seguro de viaje.

CAPITULO VII. JORNADA DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y PERMISOS

Clausula 79 y 80.

JORNADA DE TRABAJO		
Categoría	Jornada	Horas Aula
Enseñanza Media	Tiempo Completo	24
	Medio Tiempo	12
Académicos de Carrera	Tiempo Completo	15
	Medio Tiempo	10

Clausula 81. El tiempo extraordinario se pagará a razón del 100 % más del salario tabular.

Clausula 82. El profesor de Educación Física o Promotor Deportivo tendrá una carga horaria hasta de 40 horas semana mes.

Clausula 85.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS	
1° de Enero	19 de Agosto
1er. Lunes Febrero	15 y 16 de Septiembre
26 y 27 de Febrero	12 de Octubre
3er. Lunes de Marzo	1 y 2 de Noviembre
Jueves y Viernes de la Semana Mayor	3er. Lunes de Noviembre
1°, 10, 15 y 23 de Mayo	1°, 12 y 25 de Diciembre

Clausulas 86 y 88. Los trabajadores académicos disfrutarán:

- De 36 días hábiles de vacaciones al año, distribuidos en: semana mayor, verano e invierno; en las fechas en acuerden la Universidad y el Sindicato.
- De sus vacaciones con goce de salario íntegro y la prima vacacional deberá ser cubierta 3 días antes del inicio del período.

Clausula 91. Las trabajadoras académicas disfrutarán de 110 días naturales de descanso distribuidos antes y después del parto con goce de salario integrado. Si el caso pre o postnatal coincide con el período de vacaciones, éstas se disfrutarán al terminar la licencia por gravidez.

Clausula 92. A las trabajadoras que presten 20 horas semanales en delante de servicio, se les concederá una hora diaria para alimentar a sus hijos, por un periodo de seis meses post parto.

Clausulas 93 y 94. Los trabajadores académicos tienen derecho a permiso por enfermedad de los hijos, cónyuge, concubina, concubinario o familiares dependientes del trabajador académico (el tiempo necesario) así como por incapacidad médica del propio trabajador.

Clausula 95. La Universidad otorgará licencias sin goce de sueldo a miembros del personal académico hasta por un ciclo escolar.

OTRAS LICENCIAS Y PERMISOS ESPECIALES

Clausula 99. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave o realización de las gestiones necesarias ante la privación de la libertad de los familiares.

Por asistir a diligencias judiciales o administrativas, congresos, asambleas o foros.

Clausula 100. Por desempeñar una función directiva, administrativa o cargo de elección popular.

Clausula 101. Para preparar tesis o examen profesional.

Clausula 104. A las trabajadoras académicas para la crianza de los hijos, sin goce de sueldo y hasta por dos años.

CAPITULO VIII. SALARIO

Clausula 109. El salario y sus prestaciones no podrán se disminuidos ni modificados en perjuicio del trabajador académico.

Clausulas 110 y 111. El salario se cubrirá en forma quincenal los días 15 y último de cada mes, por medio de cheque, en moneda o mediante pago electrónico.

Clausula 116. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos y deducciones en los siguientes casos:

- Cuando se contraigan deudas con la Universidad por concepto de anticipos de salario y préstamos personales.
- Por concepto de cuotas sindicales.
- Para el fondo de ahorro del personal académico.
- Por pensión alimenticia.
- Para cubrir las cantidades pagadas en exceso por error de la Universidad.

TABULADOR DE SALARIOS DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT VIGENTE A PARTIR DEL 1° DE ENERO DEL 2010	
CATEGORIA	SALARIO INTEGRO 2010
TIEMPO COMPLETO NIVEL "A"	\$ 8,866.21
TIEMPO COMPLETO NIVEL "B"	9,181.84
TIEMPO COMPLETO NIVEL "C"	9,708.73
MEDIO TIEMPO NIVEL "A"	4,433.11
MEDIO TIEMPO NIVEL "B"	4,590.92
MEDIO TIEMPO NIVEL "C"	4,854.36
HORAS ASIGNATURA NIVEL "A"	208.84
HORAS ASIGNATURA NIVEL "B"	212.98
TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "A"	9,552.35
TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "B"	10,393.81
TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "C"	11,239.27
MEDIO TIEMPO ASOCIADO "A"	4,776.18
MEDIO TIEMPO ASOCIADO "B"	5,196.90
MEDIO TIEMPO ASOCIADO "C"	5,619.63
TIEMPO COMPLETO TITULAR "A"	11,714.13
TIEMPO COMPLETO TITULAR "B"	12,559.47
TIEMPO COMPLETO TITULAR "C"	13,823.69
MEDIO TIEMPO TITULAR "A"	5,857.07
MEDIO TIEMPO TITULAR "B"	6,279.73
MEDIO TIEMPO TITULAR "C"	6,911.84

TABULADOR DE SALARIOS DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT VIGENTE A PARTIR DEL 1° DE ENERO DEL 2010	
CATEGORIA	SALARIO INTEGRO 2010
TECNICO ACADEMICO NIVEL "A"	\$ 4,095.07
TECNICO ACADEMICO NIVEL "B"	4,431.63
TECNICO ACADEMICO NIVEL "C"	5,065.71
AUXILIAR DE INVESTIGACION "A"	5,551.05
AUXILIAR DE INVESTIGACION "B"	6,118.54
AUXILIAR DE INVESTIGACION "C"	6,541.29
HORAS DE APOYO	181.95
HORAS DE EDUCACION FISICA	170.29
HORAS ASIGNATURA NIVEL SUPERIOR	225.91
TECNOLOGO NIVEL MEDIO	3,758.61

- Por concepto de despensa o uso de bonos.
- Por concepto de anticipos de aguinaldo.
- Por concepto de pagos al INFONAVIT por financiamiento recibido.
- Los demás descuentos previstos por la Ley Federal del Trabajo y los que convengán al personal académico, la Universidad y el Sindicato.

Clausula 118. Compensación por tiempo exclusivo.

CAPITULO VIII. SALARIO

Clausula 123 a 129. Percepciones e ingresos:

- Aguinaldo: 60 Días de salario con una antigüedad superior a un año, o la parte proporcional al tiempo que llevan laborando.
- Ayuda para despensa: auxilio para la adquisición de artículos de primera necesidad.
- Ayuda para la adquisición de útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- Ayuda para material bibliográfico.
- Estímulo para el desarrollo curricular.
- Gratificación del día del maestro (20 días de salario íntegro). Grafización por cumpleaños (7días).
- Prima vacacional (50% del salario íntegro).
- Estímulo por asistencia y puntualidad (15 días de salario íntegro cada semestre).

Clausula 119. Prima de antigüedad.

AÑO	PORCENTAJE	AÑO	PORCENTAJE	AÑO	PORCENTAJE
4	6	13	26	22	44
5	10	14	28	23	46
6	12	15	30	24	48
7	14	16	32	25	50
8	16	17	34	26	52
9	18	18	36	27	54
10	20	19	38	28	56
11	22	20	40	29	58
12	24	21	42	30	60

Clausula 122. Estímulo económico y reconocimiento por antigüedad.

Años Cumplidos	Estímulo
5	7 Días de salario íntegro.
10	12 Días de salario íntegro.
15	17 Días de salario íntegro.
20	Reconocimiento, Lote de libros, 22 Días de salario íntegro.
25	Reconocimiento, Dotación de libros, Anillo de oro y 27 Días de salario íntegro.
27 (Mujeres)	30 Días de salario íntegro
29 (Hombres)	
30	Reconocimiento, Dotación de libros, Anillo y medalla de oro y 32 Días de salario íntegro.
35	Reconocimiento, Dotación de libros, Anillo y medalla alusiva de oro y 37 Días de salario íntegro.

CAPITULO IX. DE LAS PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Clausula 138. Gratuidad de anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, lentes de contacto, prótesis (una sola vez) y sillas de ruedas (una sola vez) para el trabajador y sus dependientes económicos.

Clausula 140. Inscripción individual al Seguro Social para atención médica de tercer nivel.

Clausula 141. La Universidad cubrirá en caso de muerte a los beneficiarios del trabajador académico fallecido por concepto de pago de marcha, las cantidades que resulten de aplicar la tabla siguiente:

Antigüedad	Importe
Un día a 5 años	3 meses de salario íntegro
5 a 10 años	5 meses de salario íntegro
10 a 15 años	9 meses de salario íntegro
15 a 20 años	12 meses de salario íntegro
20 años en adelante	15 meses de salario íntegro

Clausula 142. Incorporación al INFONACOT.

Clausula 143. La Universidad aceptará en la guardería universitaria (CENDI-UAN) a los hijos menores de 6 años, de los trabajadores académicos de uno y otro sexo.

Clausula 145. A la presentación de documentos probatorios de su hijo recién nacido, el trabajador académico tendrá derecho a percibir la cantidad de \$2,000.00.

Clausula 147. Seguro de vida colectivo.

Por muerte natural	\$100,000.00
Por muerte accidental	\$200,000.00
por muerte colectiva	\$300,000.00

Clausula 150 Bis. Fondo de pensiones de la UAN: Se integra con la participación de los trabajadores académicos en activo y jubilados de un 6 % fijo del salario integrado, y por la aportación a cargo de la Universidad.

AÑO	APORTACIÓN UAN (%)
2005	13.125
2006	14.750
2007	16.375
2008	18.000

JUBILACIÓN DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS QUE INGRESARON APARTIR DEL 2001

ANTIGÜEDAD (AÑOS)	PORCENTAJE DE SALARIO ÍNTEGRO (%)
20	57.1429
21	60.0000
22	62.8571
23	65.7143
24	68.5714
25	71.4286
26	74.2857
27	77.1429
28	80.0000
29	82.8571
30	85.7143
31	88.5714
32	91.4286
33	94.2857
34	97.1429
35	100.0000

Clausula 149 Bis. El personal académico tendrá derecho a la jubilación con el 100 % de salario integrado en los términos del tabulador vigente, al acumular 35 años de servicio a la Universidad o cuando cumpla 65 años de edad y mínimo 20 años de servicio.

Clausula 158. Becas para los hijos de trabajadores académicos fallecidos que consisten de dos uniformes escolares por año, útiles, inscripción y colegiatura o cualquier aportación que exijan las escuelas públicas del Estado de Nayarit.

Clausula 159. La Universidad se obliga a aceptar como trabajadores académicos al cónyuge, concubina o hijo de los que hayan sido jubilados o que hubieren fallecido.

Clausula 160. Equipo de trabajo para los académicos que realicen actividades en laboratorios, clínicas, talleres o trabajos de campo.

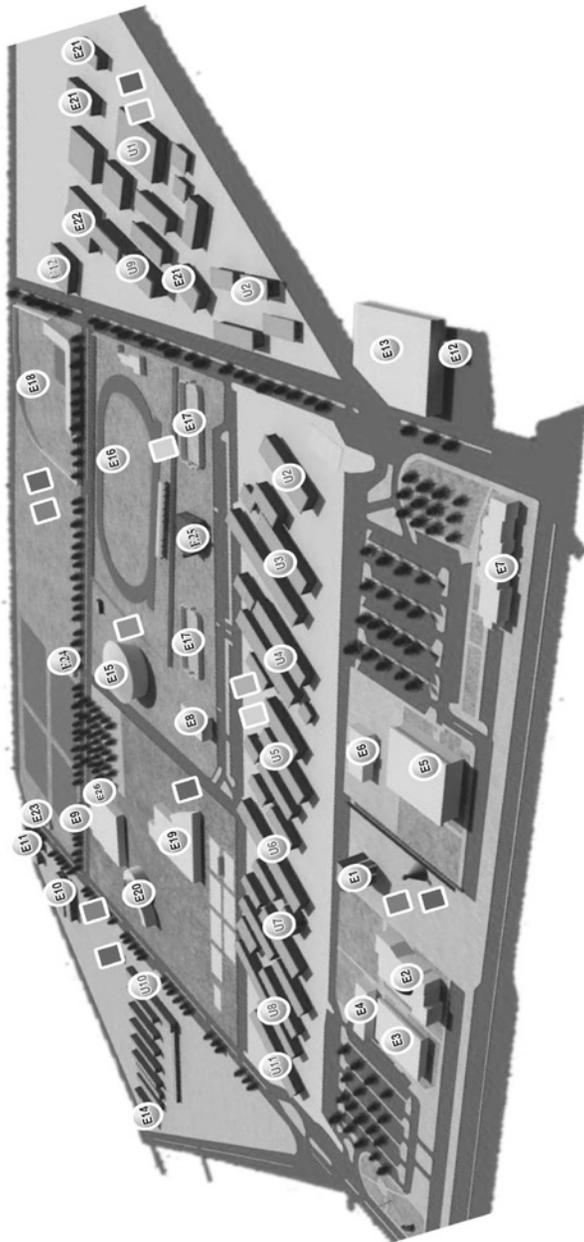
OBLIGACIONES

- Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o representante.

PROHIBICIONES

- Ejecutar actos que puedan poner en peligro a su persona o a terceros.
- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- Substraer útiles de trabajo o utilizarlos para cosas a las que no está destinado.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico.
- Portar armas.
- Suspender labores sin autorización.

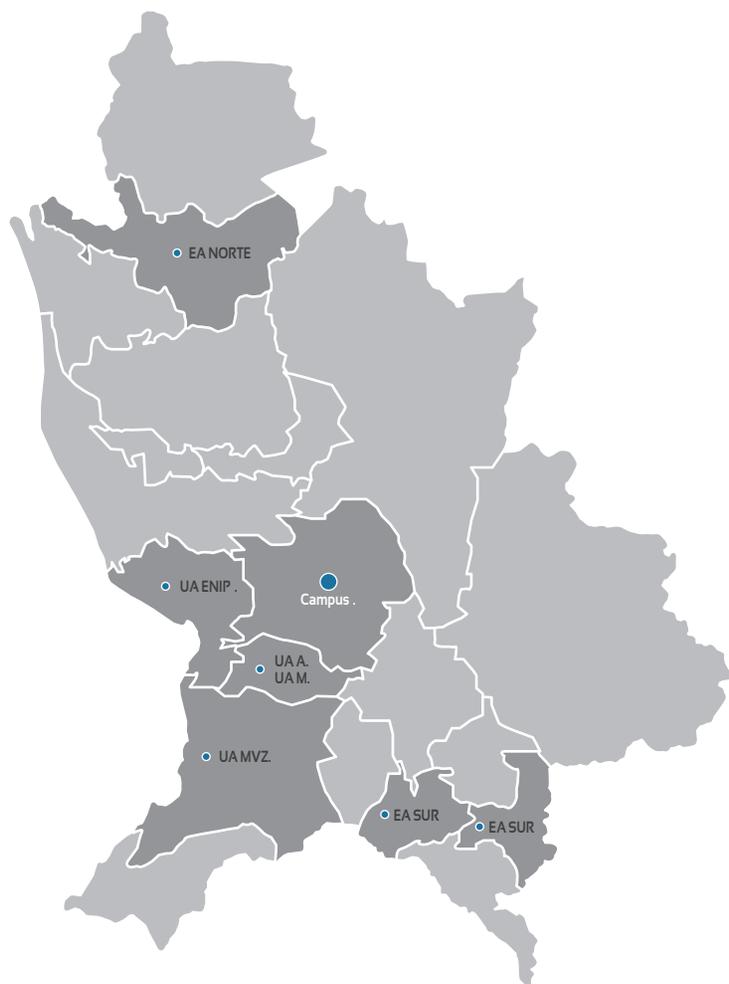
UBICACIÓN GEOGRÁFICA



- E1** Edificio de Rectoría
- E2** Biblioteca Magna
- E3** Biblioteca Electrónica-Hemereoteca
- E4** Papelería Universitaria
- E5** Edificio COMPLEX
- E6** Vinculación
- E7** Vinculación Social
- E8** Edificio Administrativo
- E9** Recursos Materiales
- E10** CENDI
- E11** PRIMARIA
- E12** FEUAN
- E13** SETUAN
- E14** SPAUAN
- E15** Mesón de los Deportes
- E16** Pista Olímpica
- E17** Cancias de Fútbol Rápido
- E18** Estadio de Béisbol
- E19** Edificio de Ciencias Sociales
- E20** Edificio de Idiomas
- E21** CEMIC
- E22** Edificio de Tecnología y Alimentos
- E23** Protección Civil Universitaria
- E24** Área de Rehabilitación Física
- E25** Cafetería Universitaria
- E26** Edificio del Taller de Artes Gráficas

- U1** Unidad Académica de Medicina
- U2** Unidad Académica de Enfermería
- U3** Unidad Académica de Odontología
- U4** Unidad Académica de Derecho
- U5** Unidad Académica de Contaduría y Administración
- U6** Unidad Académica Turismo
- U7** Unidad Académica Economía
- U8** Unidad Académica Ciencias Básicas e Ingenierías
- U9** Unidad Académica Ciencias Químico Biológicas y Farmacéuticas
- U10** Unidad Académica Preparatoria 1
- U11** Unidad Académica Preparatoria 14
- U12** Unidad Académica de Cultura Física y Deporte

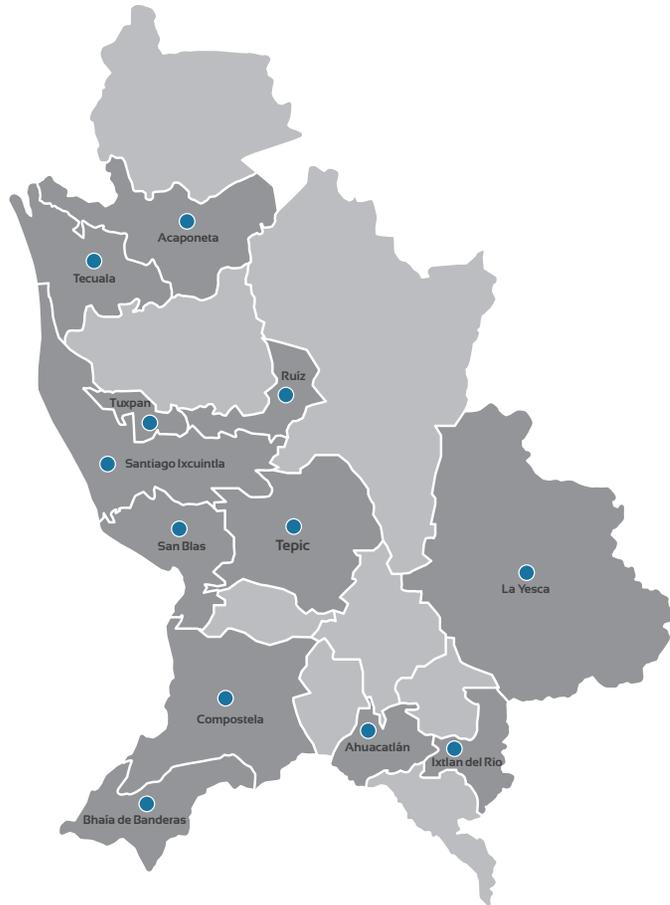
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS ESCUELAS FORANEAS



- Unidad Académica de Agricultura (UAA.) Xalisco, Nayarit.
- Unidad Académica de Música (UA M.) Xalisco, Nayarit.
- Unidad Académica Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera (UA ENIP.) San Blas, Nayarit.
- Unidad Académica de Medicina Veterinaria y Zootecnia (UA MVZ.) Compostela, Nayarit.
- Extensiones Académicas del Sur (EA SUR) Ahuacatlán e Ixtlán del Río Nayarit.
- Extensión Académica del Norte (EA NORTE) Acaponeta, Nayarit.

ESCUELA	UBICACIÓN
UNIDAD ACADÉMICA DE AGRICULTURA	Km. 9 Carretera Tepic - Compostela. Xalisco, Nayarit, México.
UNIDAD ACADÉMICA DE MÚSICA	Calle General Mariano Ruíz No.70 Col. Centro Xalisco, Nayarit. México. C.P. 63780
EXTENSIÓN ACADÉMICA DEL NORTE (Contaduría y Administración)	Lázaro Cardenas No. 1 Acaponeta, Nayarit. México. C.P. 63430
EXTENSIÓN ACADÉMICA DEL SUR (Contaduría y Administración)	Carretera Int. México-Nogales Km. 152 Ahuacatlán, Nayarit. México.
EXTENSIÓN ACADÉMICA DEL SUR (Informática)	Carretera Internacional Guadalajara-Nogales Km. 138. Col. Carmen Romano. Ixtlán del Río, Nayarit. México. C.P. 63940.
UNIDAD ACADÉMICA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Carretera a Chapalilla. Compostela, Nayarit. México. C.P. 63700.
UNIDAD ACADÉMICA ESCUELA NACIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA	Apartado Postal No. 10. Bahía de Matanchén Km. 12, Carretera a los Cocos. San Blas, Nayarit. México. C.P. 63740.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS



- UA Preparatoria No. 1 Tepic,.
- UA Preparatoria No. 2 Santiago Ixcuintla.
- UA Preparatoria No. 3 Acaponeta.
- UA Preparatoria No. 4 Tecuala.
- UA Preparatoria No. 5 Tuxpan.
- UA Preparatoria No. 6 Ixtlán del Río.
- UA Preparatoria No. 7 Compostela.
- UA Preparatoria No. 8 Ahuacatlán.
- UA Preparatoria No. 9 Santiago Ixcuintla.
- UA Preparatoria No. 10 Bahía de Banderas.
- UA Preparatoria No. 11 Ruíz.
- UA Preparatoria No. 12 San Blas.
- UA Preparatoria No. 13 Tepic.
- UA Preparatoria No. 14 Tepic.
- UA Preparatoria No. 15 La Yesca.

GENERALIDADES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CALIDAD (SAC)

OBJETIVOS DE LA CALIDAD ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

- Implementar el Sistema Administrativo de Calidad en la UAN e Incrementar la satisfacción de los usuarios semestralmente en las dependencias que se implemente.
- Certificar los procesos estratégicos de la Universidad Autónoma de Nayarit, conforme a la norma ISO 9001:2000 al año 2010.

POLÍTICA DE CALIDAD

Los servicios académicos y administrativos que ofrece la UAN deberán tener como prioridad satisfacer las necesidades y expectativas de alumnos, del personal y de los diversos sectores de la sociedad regional y sustentarse en la implementación de un sistema de administración de la calidad, conforme a la norma ISO 9001:2000, que promueva el desarrollo de nuestro personal y su participación activa en la mejora continua de los procesos académicos y administrativos.

ESTRUCTURA DEL SAC



DIRECTORIO WEB

Dirección	Descripción
www.uan.edu.mx	Página Principal de la UAN
www.calidad.uan.edu.mx	Sistema Administrativo de Calidad
www.setuan.com.mx	Sindicato de Empleados y Trabajadores UAN
www.spauan.com.mx	Sindicato de Personal Académico de la UAN
www.feuan.com.mx	Federación de Estudiantes de la UAN
www.biblioteca.uan.mx	Biblioteca Electrónica
www.udi.uan.edu.mx	Rectoría. Unidad de Desarrollo Institucional
www.sg.uan.edu.mx	Secretaría General
www.docencia.uan.edu.mx	Secretaría de Docencia
www.sfa.uan.edu.mx	Secretaría de Finanzas y Administración
www.sve.uan.edu.mx	Secretaría de Vinculación y Extensión
www.sip.uan.edu.mx	Secretaría de Investigación y Posgrado
www.sems.uan.edu.mx	Secretaría de Educación Media Superior
www.transparencia.uan.mx	Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información
www.cush.uan.edu.mx	Área de Ciencias Sociales y Humanidades
www.ssa.uan.edu.mx	Secretaría de Servicios Académicos

QUE HACER EN CASO DE SINIESTRO
Que Hacer en Caso de Sismo.

- Mantener la calma.
- Apagar el equipo eléctrico.
- Evitar perder el tiempo reuniendo las pertenencias personales.
- Evitar correr y gritar.
- Evitar el uso de los elevadores y escaleras eléctricas.
- Seguir las señales que marcan las rutas de evacuación.
- Buscar salir del edificio una zona segura considerando los ventanales de los inmuebles cercanos, los cables de corriente eléctrica, los transformadores y el flujo vehicular.
- Encender el radio a fin de informarse sobre la magnitud del evento y sus consecuencias.
- Comunicarse con sus familiares para conocer su estado.

Que Hacer en Caso de Incendio.

- Conserve la calma: no grite, no corra, no empuje. Puede provocar pánico general. A veces esto causa más muertes que el propio incendio .
- Busque el extintor más cercano y trate de combatir el fuego.
- Si no sabe manejar el extintor, busque a alguien que pueda hacerlo.
- Si el fuego es de origen eléctrico, no intente apagarlo con agua.
- Cierre puertas y ventanas para evitar que el fuego se extienda, excepto si son sus únicas vías de escape.
- Si se incendia su ropa, no corra: tírese al piso y ruede lentamente. Si es posible, cúbrase con una manta para apagar el fuego.

- No pierda el tiempo buscando objetos personales.
- Nunca utilice elevadores durante el incendio.
- En el momento de la evacuación acate las instrucciones del personal especializado.
- Si la puerta es la única salida, verifique que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que al otro lado de ella haya fuego. No la abra.
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere; colóquese en el sitio más seguro. Espere a que lo rescaten.
- Si hay humo, colóquese lo más cerca posible del piso y desplácese a gatas. Si es posible, con un trapo húmedo tápese nariz y boca.
- Ayude a salir a niños, ancianos y minusválidos.
- Tenga presente que el pánico es su peor enemigo.

DIRECTORIO TELEFÓNICO EN CASO DE EMERGENCIA

EMERGENCIAS	066
BOMBEROS	213-16-07, 213-18-09
CRUZ ROJA	213-11-60, 214-66-35
IMSS	212-38-38, 212-32-88
POLICÍA MUNICIPAL	214-61-68
PROTECCIÓN CIVIL	213-57-63
MINISTERIO PÚBLICO	211-58-56
PROTECCIÓN CIVIL UAN	311 141-94-94
EXT. SETUAN	8987

GRUPO DE TRABAJO:

Desarrollo de Documentos:

- M en RH Yesenia Beatriz Soto Jiménez.
- M en RH Irma Mercedes Gradilla Rodríguez.
- Lic. Perla Mariela Chavarín Verdín.
- MIA Janoé Antonio González Reyes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Ignacio Maldonado Tovar

Director

Ciudad de la Cultura "Amado Nervo" Boulevard Tepic-Xalisco,

Edificio Administrativo

Tel: (311) 2118806

