



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO**

**RECTORIA**

Acuerdo No. 001

## **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA CALIDAD DE LA UAAAN**

Dr. Jorge Galo Medina Torres, Rector de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 y 20 (fracción VIII) de la Ley Orgánica, y de los artículos 52,56,57,59 y 63 del Estatuto General, y

Considerando

- Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) establece que es necesario lograr una educación de calidad, enriquecedora en valores, relevante para el mundo productivo en todos los niveles de formación y que cada vez alcance a más mexicanos.
- Que el mismo documento señala en el objetivo 14 que es necesario ampliar la cobertura, para favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior y que “La consolidación de la educación superior como un sistema de mayor cobertura, más abierto, diversificado, flexible, articulado y de alta calidad es esencial para el desarrollo de México”.
- Que los objetivos de la UAAAN, establecidos en su Ley Orgánica coinciden con los postulados del PND.
- Que son funciones sustantivas de la Universidad: la docencia, investigación y la vinculación; así como los servicios, que se desarrollarán de manera integrada e interdependiente en los diversos tipos, niveles y modalidades educativas de la institución, y son funciones adjetivas, aquellas relacionadas con las labores

manuales, administrativas y de apoyo a la academia, según lo establece su Ley Orgánica.

- Que según consta en el Acta 401 del H. Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria del miércoles 30 de mayo de 2007, se acordó autorizar que la administración central establezca los acuerdos y convenios para lograr la óptima operación del Programa de Fortalecimiento Institucional.
- Que es propósito de la Administración de la Universidad fortalecer y coordinar las diversas acciones que en materia de calidad se realizan en la UAAAN.

Por todo lo anterior, con el objeto de regular los procesos con que opera la Universidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA CALIDAD DE LA UAAAN**

**Primero.-** Se establece el Sistema de Administración para la Calidad de la UAAAN, con la finalidad de incrementar la efectividad y eficiencia de la operación y la mejora de los procesos académicos y administrativos de la Institución, asegurando que se identifiquen, establezcan, implementen y mantengan los procesos y procedimientos con criterios de calidad en la Institución.

**Segundo.-** Se crea el Consejo de Calidad de la UAAAN, como órgano colegiado de carácter permanente y honorífico, responsable de instrumentar en la Institución las estrategias para el desarrollo e implantación del Sistema de Administración para la Calidad con el propósito de cumplir de manera efectiva con las políticas de desarrollo institucionales.

**Tercero.-** El Consejo de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

1. Definir la filosofía, metodología, estrategias y lineamientos generales en que consistirá la Instrumentación del sistema de administración de la calidad, que permitan contar con una cultura institucional de la calidad, con criterios de oportunidad, mejora continua y valor agregado en el resultado de los procesos.
2. Proponer a las autoridades universitarias las acciones estratégicas necesarias, que permitan impulsar la política institucional en materia de acreditación de la

- calidad de los programas educativos y la certificación de los procesos administrativos.
3. Definir y establecer la organización e infraestructura tecnológica necesaria para implantar, desarrollar, mantener y mejorar los procesos de trabajo, que permita alcanzar resultados consistentes y favorecer la mejora continua de los procesos administrativos y académicos de la Institución.
  4. Aprobar el programa anual de trabajo del Consejo que incluirá:
    - Las estrategias para alcanzar, fortalecer y mantener la acreditación de los programas académicos
    - La identificación de los macroprocesos, procesos y dependencias universitarias que trabajan para obtener la certificación ISO 9000
  5. Proponer acciones que permitan materializar los objetivos de las políticas generales institucionales relacionadas con la acreditación y certificación externa de la calidad.
  6. Evaluar semestralmente los avances institucionales en la materia
  7. Integrar el reporte correspondiente para que en su oportunidad el Rector informe al H. Consejo Universitario de los avances de programa.
  8. Dar seguimiento al funcionamiento y avance de los programas de trabajo de los Comités para la Calidad de los Programas Académicos Institucionales.
  9. Dar seguimiento al apoyo y asesoría que brinden la Dirección General Académica y la Dirección General Administrativa, a los Comités para la Calidad de los Programas Académicos Institucionales.
  10. Integrar y mantener actualizado un sistema de información relacionado con la calidad de los servicios educativos.
  11. Difundir los alcances y resultados en materia de acreditación de la calidad de los programas educativos y la certificación de los procesos administrativos.
  12. Proponer las guías metodológicas y técnicas que correspondan, así como los manuales de proceso de organización de procedimientos entre otros.
  13. Proponer todo aquello que permita fortalecer una cultura institucional de la evaluación y acreditación externa de la calidad de los programas educativos y la certificación de los procesos administrativos.
  14. Preever y proponer ante las instancias correspondientes del presupuesto necesario, para contar con los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos para el aseguramiento de la calidad.

**Cuarto.-** El Consejo de Calidad de la UAAAN, estará integrado por:

- El Rector, quién será el Presidente del Consejo
- El Secretario General, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo.
- El Subdirector de Gestión de Procesos de Calidad, quien será el Secretario de actas.
- El Director General Académico, como Secretario Técnico en el ámbito de la acreditación de calidad de los Programas Académicos de Licenciatura y Postgrado.
- El Director General Administrativo fungirá como Secretario Técnico en el ámbito de la certificación de los procesos administrativos y de gestión.
- Los Directores: Regionales, de Licenciatura, Postgrado, Investigación, Vinculación, Planeación, Secretariado Técnico, Finanzas y Recursos Humanos y los Coordinadores de División, quienes fungirán como vocales.

**Quinto.-** Las atribuciones del Presidente del Consejo serán:

1. Convocar a las sesiones;
2. Presidir las sesiones;
3. Tener voto de Calidad en caso de empate;
4. Favorecer las condiciones necesarias para el buen funcionamiento del Consejo y de los Comités; y
5. Todas aquellas que por naturaleza del cargo le correspondan.

**Sexto.-** Las atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo serán:

1. Asegurar que se identifiquen, establezcan, implementen y mantengan los procesos y subprocesos administrativos, necesarios para el sistema administrativo global de la calidad en la Institución;
2. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente;
3. Integrar el informe anual de actividades;
4. Dar seguimiento a los acuerdos y llevar el archivo del Consejo;
5. Responsabilizarse de los tramites administrativos; y
6. Todas aquellas que por naturaleza del cargo le correspondan.

**Séptimo.-** El Secretario de Actas tendrá las siguientes atribuciones:

1. Levantar las actas de las sesiones;
2. Responsabilizarse de los tramites administrativos;
3. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones;
4. Instrumentar un sistema de seguimiento de los acuerdos;
5. Coadyuvar con los Comités para la instrumentación de los acuerdos;
6. Comunicar a los clientes internos y partes interesadas, los asuntos relacionados con el proceso de implementación del sistema administrativo de calidad;
7. Reportar a la Rectoría sobre la implementación del sistema administrativo de calidad y sobre cualquier necesidad para mejorarlo; y
8. Las demás que establece la legislación universitaria, acuerden el Consejo o Comité técnico de Calidad, y las que determine el Rector.

**Octavo.-** Los Secretarios Técnicos del Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el diseño de las guías y los manuales para la evaluación de la calidad;
2. Promover la integración de los Comités necesarios para el cumplimiento de este acuerdo con las bases aquí contenidas en las áreas de su competencia y asesorarlos en el cumplimiento de sus funciones;
3. Supervisar la ejecución del programa de trabajo y de la estrategia en todas las dependencias universitarias que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
4. Apoyar en la evaluación del sistema de calidad;
5. Integrar trimestralmente el informe de los avances de ejecución del programa de trabajo de todas las dependencias;
6. Promover la aplicación de los acuerdos en la Unidades Regionales con el apoyo del Comité correspondiente
7. Reportar al Comité sobre las acciones de implementación del sistema de calidad en las áreas bajo su mando y sobre cualquier necesidad para mejorarlo; y
8. Todas aquellas que por la naturaleza del cargo correspondan.

**Noveno.-** Serán atribuciones de los vocales:

1. Coadyuvar en la identificación de procesos;
2. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo y brindar la asesoría requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos para los que fue convocado; y
3. Promover y dar seguimiento en sus dependencias para la adopción de las acciones establecidas para la implementación del Sistema y en la integración de los Comités que formen parte de sus áreas.

**Décimo.-** El Sistema de Administración para la Calidad de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro incluirá de manera general el aseguramiento de la calidad en los siguientes macroprocesos:

- Sistema Institucional de Evaluación de la Calidad
- Mecanismos de aseguramiento de la Calidad
- Equipamiento y operación de Laboratorios
- Campos Experimentales vinculados a necesidades del entorno
- Unidades de producción efectivas
- Sistemas informáticos
- Currículums diseñados bajo el esquema de competencias profesionales y laborales.
- Certificación de Procesos Administrativos (ISO)
- Certificación de Laboratorios de Servicio Externo.
- Certificación de Competencias en la Docencia y en la Administración (personal académico y administrativo)
- Innovación en los sistemas administrativos académicos
- Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación en los procesos docentes
- Administración de la oferta educativa
- Educación a distancia
- Seguimiento de egresados.

**Décimo primero.-** Cada programa académico y cada Dirección Regional y de Función, integrarán un Comité de Calidad para coadyuvar en la acreditación, certificación y seguimiento de los procesos de calidad que se apliquen a los programas respectivos, con base en los acuerdos del Consejo de Calidad.

**Décimo segundo.-** Los Comités de Calidad tendrán los siguientes objetivos:

- Promover las acciones necesarias para el aseguramiento de la calidad y para la acreditación y certificación de los Programas Académicos o procesos administrativos según corresponda, con base en las políticas y estrategias definidas por el Consejo.
- En el caso de los Comités por Programa Académico, establecer mecanismos de evaluación de resultados de aprendizaje de los alumnos, de desempeño de los maestros, directivos, supervisores y jefes, y de los procesos de enseñanza y gestión.
- Consolidar el perfil y desempeño del personal y extender las prácticas de evaluación, certificación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior y/o los procesos administrativos.
- Impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en los procesos académicos y administrativos.
- Definición de un Responsable del seguimiento de los procesos de Calidad en cada Programa Académico, o en cada Unidad Administrativa según corresponda.
- Asegurar la calidad de los programas educativos para su acreditación, mediante la evaluación interna y externa, como una forma de rendición de cuentas a la sociedad.
- Asegurar una administración acorde al modelo académico, cuyos procesos y procedimientos se sustenten en criterios de calidad y certificación internacional.
- Garantizar que las normas sustenten el modelo educativo y de organización que la Universidad requiera para cumplir con los objetivos señalados en su Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Plan de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

**Décimo tercero.-** Cada Comité será presidido por el responsable del Programa o por el Director correspondiente y se integrará por los representantes de las áreas que lo integran conforme a las políticas y lineamientos que defina el Consejo de Calidad. En el caso de los presididos por un Jefe de Programa Académico Institucional, éste estará integrado por los miembros que el órgano colegiado que administra el Programa determine con base en las políticas definidas por el Consejo de Calidad.

**Décimo cuarto.-** Las funciones del Comité serán:

1. Aprobar anualmente el Plan Operativo para el cumplimiento de metas y Objetivos en materia de Calidad;
2. Establecer, aplicar e instrumentar las estrategias para la difusión de la Gestión de la Calidad en las áreas que lo integran;
3. Revisar y dar seguimiento al manual de calidad de las áreas que lo componen, y someterlo a la consideración del Consejo de Calidad
4. Instalar grupos de trabajo para la mejora de los procesos, en las diversas instancias que lo componen.
5. Promover por los canales institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad.
6. Aprobar el calendario de auditorias internas anuales.

**Décimo quinto.-** El presidente de cada Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planear la auditoria, certificación o acreditación según corresponda, y preparar los documentos de trabajo e instruir al equipo de apoyo;
2. Definir y cumplir con los requisitos de cada auditoria, certificación o acreditación;
3. Verificar, la efectividad de las acciones correctivas, tomadas como resultado de la auditoria;
4. Resguardar y mantener actualizada la lista de documentos del sistema administrativo de calidad;
5. Registrar los cambios que se realicen en la documentación del sistema administrativo de calidad;

**Décimo sexto.-** Para la operación, seguimiento, evaluación e instrumentación de medidas correctivas, el Consejo de Calidad y los Comités, sesionarán una vez al mes de manera ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo determine el presidente o del Consejo o Comité, mediante convocatoria que se haga llegar a sus miembros, por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

**Décimo séptimo.-** Para que una sesión se considere válida, se requiere de la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo o Comité.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes en la respectiva sesión.

## **TRANSITORIOS**

**Único.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su firma.

Dado en la Rectoría de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro en Buenavista, Saltillo, Coahuila, a los 3 días del mes de septiembre de 2007.

**“ Alma Terra Mater ”**

**Dr. Jorge Galo Medina Torres**  
**Rector**

**Ing. José Jaime Lozano García**  
**Secretario General**