



Manual de Organización y Funciones 2018



Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca
Centro de Evaluación e Innovación Educativa



Elaborado:

Por personal académico del CEVIE-
UABJO

Autorizado:

D.C.E. Alba Cerna López, Directora
del CEVIE-UABJO

Versión actualizada abril de 2018.

Directorio de la UABJO

Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez
Rector

M.E. Leticia Eugenia Mendoza Toro
Secretaria General

Dr. Aristeo Segura salvador
Secretario de Planeación

Arq. Javier Martínez Marín
Secretario Académico

Dr. Taurino Amílcar Sosa Velasco
Secretario Administrativo

C.P. Verónica Jiménez Ochoa
Secretaria de Finanzas

C.P. Hilario Aragón Matías
Contralor General

Mtro. Néstor Montes García
Secretario de Vinculación

Mtro. Enrique Mayoral Guzmán
Secretario Técnico

Lic. Joaquín Rodríguez González
Secretario Particular

Lic. Héctor López Sánchez
Abogado General

Directorio del CEVIE-UABJO

D.C.E. Alba Cerna López
Directora

L.C.E. Camilo Gabriel Hernández Hernández
Coordinador de Planeación Educativa

L.C.E. Guadalupe Gerónimo López
Coordinadora de Evaluación de Programas Educativos

L.C.E. Yaroslav Milady Delgado Juárez
Coordinadora de Proyectos Curriculares

L.C.E. Leonor García Quezada
Coordinadora de Educación Continua

L.C.E. Carlos Eliseo Díaz Córdova
Coordinador de Procesos Curriculares

Ing. Rolando Hugo Cruz Vásquez
Coordinador de Recursos Gráficos y Audiovisuales

L.C.E. Keren Sarahí Santiago Arreola
Coordinadora de Indicadores de Calidad

L.C.E. Carlos Eduardo García Hernández
Asistente Académico

L.C.E. Cindy Deyanira Martínez Ramírez
Asistente Académica

L.C.E. Omar de Jesús Aquino López
Asistente Académico

L.C.E. Sara Yesenia Ángeles Guevara
Asistente Académica

L.C.E. Wilfrido Miguel Hernández
Asistente Académico



Índice

Presentación	6
1. Propósitos	7
Propósito General.....	7
Propósitos específicos	7
2. Marco Normativo	8
3. Marco Filosófico	11
4. Organigrama	12
6. Funciones del personal	13
Glosario de Términos Administrativos	52
Referencias	57

Presentación

De acuerdo con el Doctor Benjamín Franklin Fincowsky (2009), el Manual de Organización y Funciones (MOF), representa una herramienta esencial y necesaria en el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular, al establecer en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

Con la finalidad que el Centro de Evaluación e Innovación Educativa (CEVIE) perteneciente a la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO), cumpla cabalmente con las funciones que le han sido encomendadas, se actualiza el MOF con la incorporación de funciones puntuales para fortalecer y mejorar los servicios que se otorgan a las Unidades Académicas de la Universidad, en el marco de una óptima gestión directiva y administrativa.

Por lo tanto, el Manual al ser un referente obligatorio debe ser actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos académicos y administrativos del CEVIE, en cuanto a nomenclatura, incorporación y/o modificación de coordinaciones o áreas, funciones generales y/o específicas del personal, cambios y/o actualización de la normatividad interna y universitaria.

Al respecto, el presente Manual describe las funciones generales y específicas del personal que actualmente integra el CEVIE, en correspondencia con la responsabilidad de promover una administración accesible, moderna y eficaz, orientada al servicio, apegada a la ética y transparencia de su desempeño, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que son propios del contexto actual. Es importante mencionar, que la información aquí contenida es consecuente con la estructura organizacional, en tal virtud, que su puesta en práctica permitirá mantenerlo vigente e identificar las inconsistencias para dar la atención oportuna.

Finalmente, el Manual se integra de 6 apartados: 1. Propósito, corresponde a la declaración clara, concisa y concreta de la finalidad del MOF; 2. Marco Normativo, presentan los Lineamientos y Reglamentos institucionales que permiten regular los procesos académicos y administrativos del Centro; 3. Marco Filosófico, refiere la exposición del propósito, la misión, visión y valores, elementos que representan la razón de ser del Centro; 4. Organigrama, es la representación gráfica de la estructura organizacional y operativa que integra al Centro; 5. Funciones del personal, corresponde a la exposición de los perfiles y requerimientos de los puestos de acuerdo con las áreas establecidas en el Organigrama 6. Glosario de términos administrativos, corresponde a la exposición de los conceptos de

acuerdo con los términos utilizados en el desarrollo del documento y por último, las Fuentes de consulta, consideradas en la elaboración del MOF.

1. Propósitos

Propósito General

Gestionar los procesos de evaluación y seguimiento de Programas Educativos, procesos curriculares, así como facilitar formación continua a las Unidades Académicas de la UABJO, con la finalidad de promover la calidad educativa, fomentar la cultura de la mejora continua y fortalecer el vínculo de cooperación inter e intra institucional, con la comunidad universitaria.

Propósitos específicos

1. Asesorar a las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca en los procesos de evaluación de Programas Educativos, de acuerdo con los marcos de referencia de los comités evaluadores y organismos acreditadores reconocidos ante la SEP; con la finalidad que los Programas Educativos de las Dependencias de Educación Superior de esta Universidad obtengan un nivel de calidad y/o acreditación.
2. Asesorar a las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca en los procesos curriculares, que comprenden el diseño, evaluación y reforma de Planes de estudios de tipo medio y superior, a fin que las Dependencias de Educación Superior cuenten con Planes de estudios acordes con el Modelo Educativo UABJO.
3. Ofertar formación continua a Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, a través del diseño y desarrollo de actos académicos, para la actualización, capacitación, desarrollo humano y pedagógico de la comunidad estudiantil y docente universitaria.

3. Marco Normativo

La Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO) dispone de un marco normativo que le permiten regular los procesos académicos y administrativos aplicables a las Unidades Académicas y Unidades Administrativas que la integran. A continuación, se presentan y describen cada uno de ellos.

Ley Orgánica de la UABJO. Establece la personalidad, fines, funciones, patrimonio y atributos de la universidad; además de las atribuciones y deberes del Rector o Rectora, Honorables Consejos Técnicos y Personal Directivo de las Facultades, Escuelas e Institutos.

Plan Institucional de Desarrollo. Documento estratégico establecido en cada periodo rectoral, referente para la planeación y desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las Unidades Académicas, Secretarías y Direcciones de la UABJO. En la administración 2016-2020, el Plan establece 3 dimensiones estratégicas, a saber: 1. Educación de Calidad, 2. Nueva Cultura Universitaria y 3. Gestión Moderna y Eficaz. Asimismo, establece que los pilares rectores de la Universidad están definidos en la misión, la visión, los valores, principios y en un código de conducta, que expresan las conductas del quehacer universitario cotidiano, los cuales se presentan a continuación (UABJO, 2016):

Misión

La Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca es una institución educativa que desarrolla Programas de Educación Media Superior y Superior, orientados a formar personas competentes para realizar actividades técnicas de calidad, investigación y docencia; es una institución generadora de investigación humanística y científica y promotora de la cultura y el deporte, que sobresale por su compromiso, liderazgo y participación en los procesos de concientización y mejoramiento del bienestar social, económico, político y cultural de la comunidad oaxaqueña y sus regiones.

Visión 2020

Una comunidad universitaria multicultural, respetuosa de la diversidad, los derechos humanos y el medio ambiente; un espacio en donde mujeres y hombres de todas las regiones de Oaxaca convergen y son participes dinámicos de su formación académica integral, mediante procesos educativos innovadores y de reconocimiento internacional. Una comunidad crítica, generadora de conocimiento y soluciones a las demandas de la sociedad oaxaqueña y nacional, participe en el escenario global Internacional. Una institución con finanzas sanas y transparentes, que transita en la auto sustentabilidad mediante la prestación de servicios especializados a los sectores productivos del país.

Valores

Los valores que asumirán las y los integrantes de la comunidad universitaria en lo individual son los siguientes:

- Cooperación: Es el trabajo honesto entre personas para un mismo fin
- Democracia. Es el valor que permite respetar la dignidad, la libertad y los derechos de quienes conforman la comunidad universitaria en el marco de la Legislación Universitaria

- Diálogo. Es el valor que permite a la comunidad universitaria la búsqueda de consensos al tiempo que se respetan los disensos, en un clima de tolerancia, respeto y confianza en beneficio del crecimiento y desarrollo de la Universidad
- Honestidad: Es la congruencia de ser uno mismo o una misma al pensar, decir y actuar
- Justicia: Es la acción de reconocer y dar lo que le corresponde a cada quien
- Legalidad. Es el valor que permite el ejercicio responsable y ético de la autonomía en apego a la legislación universitaria que tiene como columna vertebral la Ley Orgánica
- Libertad: Es la capacidad de elegir, pensar y actuar en empatía con las demás personas
- Perseverancia: Es la constancia firme para alcanzar una meta
- Responsabilidad: Es asumir las consecuencias de nuestras elecciones y acciones
- Respeto: Es reconocer el valor propio y el de las y los demás
- Solidaridad: Es identificar las necesidades de las otras personas y lograr el éxito para la comunidad

Principios rectores

La Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca reconoce seis principios básicos que normarán su actividad académica-administrativa durante el periodo 2016-2020.

- Autonomía universitaria. Este principio establece la capacidad de autodeterminación institucional de nuestra Universidad Pública respecto a factores externos. La autonomía universitaria permitirá la toma de decisiones académicas, de gobierno, presupuestales, de regulación interna y de uso de su patrimonio
- Libertad de cátedra. Se trata de que el desempeño de las actividades académicas previstas se impartan de manera libre y consciente, lo cual constituye el medio indispensable para el adecuado cumplimiento de las labores de docencia, investigación y promoción de la cultura, con la responsabilidad que le es inherente, sin más límites que los establecidos en la legislación y, en especial, los que se señalan en la Ley Orgánica de nuestra Universidad
- Libertad de investigación. El principio de libertad de investigación es el derecho y el deber de la comunidad científica a ejercer su quehacer con libertad para realizar investigaciones y difundir los resultados de las mismas de manera libre y consciente, sin más límites que los establecidos en la legislación y, en especial, los que se señalan en la Ley Orgánica de nuestra Universidad
- Pluralismo ideológico. Con este principio se busca la promoción del diálogo y de la libertad de conciencia, de creencia y de opinión, así como el respeto al ser y al pensamiento de la otra persona
- Inclusión con responsabilidad social. Este principio se entiende como el compromiso que adquiere la comunidad universitaria para que los programas académicos que se impartan en la institución, así como las actividades extracurriculares, estén fundados en la convicción de que la educación tiene un sentido social y la alienta un espíritu de servicio a la sociedad en general
- Sustentabilidad. El principio de sustentabilidad establece un aprendizaje permanente que se base en consideraciones equitativas respecto a la sociedad y el medio ambiente que impliquen acciones y valores que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y de la sociedad

Código de conducta ética

Consideramos de suma importancia incorporar como ejes rectores de toda acción universitaria el siguiente Código de Conducta Ética, aprobado el 11 de marzo de 2016 por el H. Consejo Universitario:

- El cumplimiento de la Ley, es cimiento de nuestro actuar
- Nuestras acciones, derechos y deberes, contribuyen a los fines de la UABJO

- El desempeño para la obtención de resultados y el incremento de indicadores en beneficio de la UABJO
- La transparencia y el acceso a la información son garantías de la comunidad universitaria y de la sociedad oaxaqueña
- El ejercicio de aplicación de recursos, acciones, metas y proyectos, está sujeta a la rendición de cuentas
- Mantener un ambiente laboral sano
- Generamos un desarrollo humano y profesional solista
- La salud y seguridad como prioridad en nuestras actividades, son procuradas por la comunidad y atendidas por la autoridad
- Conciencia y acción en favor del medio ambiente
- La ética y la responsabilidad social universitaria, son valores que guían el pensamiento, palabra y acción de las y los universitarios

Respecto a la normatividad que rige el actuar de las y los estudiantes universitarios, se encuentran:

- [Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la UABJO.](#) Regula y define las atribuciones de las autoridades universitarias en la gestión del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y alumnas.
- [Reglamento de Servicio Social de la UABJO.](#) Establece las bases y define los procedimientos a seguir para la prestación del servicio social de la comunidad estudiantil y pasantes de la UABJO.
- [Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.](#) Reconoce 13 formas de titulación y los procedimientos, a través de los cuales las y los pasantes de la Universidad pueden obtener el título profesional de la carrera que cursaron.
- [Reglamento de Estudios de Posgrado.](#) Conduce la normatividad institucional de los Programas Educativos de especialidad, maestría y doctorado.

En cuanto al lineamiento que regula la adquisición de bienes muebles e inmuebles, se encuentran:

- [Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO.](#) Regula los recursos financieros en la Universidad, provenientes de fuentes federales o estatales, con carácter de ordinarios o extraordinarios en materia de adquisición, arrendamientos y servicios de bienes muebles; los procedimientos y formalidades para la adjudicación de contratos y las excepciones a los mismos y los recursos de inconformidad que se ejerzan en la Universidad.

Por último, los lineamientos que conducen la vida administrativa de la Universidad son:

- [Manual General de Organización de la Administración.](#) Permite dar a conocer en forma precisa, las líneas de autoridad, responsabilidad y de coordinación existentes entre las distintas instancias de la comunidad universitaria.

- **Contratos colectivos de los sindicatos, SECUABJO y STEUABJO.** Establecen obligaciones y derechos del personal administrativo y de servicios de la Universidad.

4. Marco Filosófico

La Filosofía Institucional representa la razón de ser y proyección hacia la comunidad universitaria del Centro de Evaluación e Innovación Educativa. En armonía con la Filosofía de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, el CEVIE, refiere la siguiente:

Propósito

Asesorar procesos de evaluación de Programas Educativos, procesos curriculares y ofertar actos de educación continua a las Unidades Académicas de la UABJO, con la finalidad de promover la calidad educativa, fomentar la cultura de la mejora continua y fortalecer el vínculo con la comunidad universitaria.

Misión

Asesorar a las Unidades Académicas de la Universidad sobre procesos de evaluación de Programas Educativos y procesos curriculares, así como la oferta de actos académicos de educación continua a la comunidad universitaria, de acuerdo con los principios expresados en el Modelo Educativo UABJO y el Plan Institucional de Desarrollo 2016-2020, a fin de promover una educación de calidad e incentivar el compromiso social.

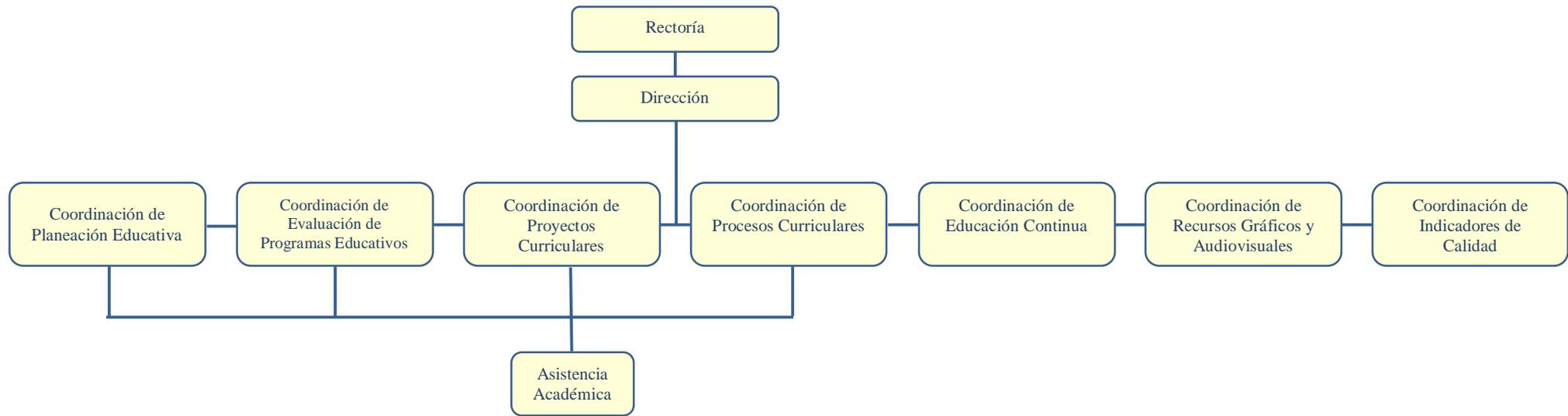
Visión 2020

Somos un Centro consolidado, cuya cobertura de servicios de asesoría educativa y formación continua permea en toda la oferta educativa de la Universidad, cumpliendo con los estándares e indicadores de calidad en educación superior, en el marco de la mejora continua e innovación educativa.

Valores

- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Equidad
- Autonomía

5. Organigrama



7. Funciones del personal

Dirección

Puesto:	Director(a)
Clave:	DIR
Objetivo del Puesto:	Coordinar los servicios de asesoría que ofrece el Centro a las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca en los procesos de diseño y reformas curriculares, procesos de evaluación de programas educativos, así como procesos de educación continua en el marco de los planteamientos que establece el Modelo Educativo de la Universidad a fin de promover una cultura universitaria de calidad, innovación y mejora continua integral.
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines en Educación Superior.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el diseño de proyectos relacionados con la formación docente, procesos de evaluación de programas educativos • Dominio del modelo educativo UABJO, políticas educativas y planes institucionales de desarrollo • Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Atención al público (docentes, estudiantes, funcionarios) • Aptitudes de comunicación interpersonales • Asertividad en la toma de decisiones • Innovación y creatividad en las propuestas de trabajo • Confidencialidad en el manejo de la información • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Vocación de servicio
Experiencia:	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad



Puesto:	Director(a)
	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Dirección para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Trabajo Institucional, así como los programas operativos anuales, que permitan alcanzar la misión y visión del Centro, a corto y mediano plazo, en los cuales se planteen los objetivos, las metas, responsables y población que será atendida • Gestionar la realización de procesos de planeación, organización, dirección y comunicación que apoyen en la instauración y desarrollo de la cultura de la evaluación educativa, que permita a los programas educativos mantenerse en una dinámica de calidad y mejora continua • Supervisar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación de los PE, mediante un seguimiento continuo de las actividades y resultados del servicio de asesoría brindado por el Centro, para asegurar la calidad de la oferta educativa en la Universidad • Autorizar los proyectos que realiza las coordinaciones del Centro a fin de optimizar funciones y alcances • Supervisar periódicamente, cuando menos una vez por año, la detección de necesidades de formación, actualización e innovación educativa para los



Puesto:	Director(a)
	<p>directivos, docentes y personal administrativo, que propicien la gestión del cambio institucional y la transformación gradual de las prácticas educativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las propuestas de servicios a programas educativos orientados a satisfacer sus principales necesidades de formación e innovación educativa, que permitan el desarrollo de las competencias del personal directivo, docente, investigadores y administrativos; fortaleciendo los ambientes educativos • Autorizar la oferta de cursos enfocados a la formación, actualización e innovación del personal docente, directivo y personal administrativo de la Universidad, así como entidades externas que lo soliciten, propiciando el desarrollo del capital humano • Evaluar el desempeño y eficacia de las acciones formativas y de innovación educativa, realizadas por el personal del Centro, considerando el impacto académico generado, así como los indicadores de calidad educativa • Asignar la asistencia académica a las Coordinaciones del Centro de acuerdo con las necesidades operativas • Elaborar y presentar los informes de gestión y financieros, a la Universidad y demás instancias de la Universidad que los soliciten, bajo los criterios de transparencia • Evaluar y autorizar los proyectos emanados del Centro, con la finalidad de gestionar su financiamiento para que puedan ser operados • Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Rectoría, en el marco de la normatividad universitaria

Coordinación de Planeación Educativa

Puesto:	Coordinador (a) de Planeación Educativa
Clave:	CPE
Objetivo del Puesto:	Elaborar y gestionar la implementación de planes y programas estratégicos, que impacten favorablemente en el desarrollo y alcance de los estándares de calidad de los Programas Educativos, coadyuvando en la consolidación de una cultura de planeación en la Universidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el diseño de proyectos relacionados con la planeación y administración de instituciones de educación superior • Capacidad para diseñar Planes Institucionales de Desarrollo y sus Programas y Proyectos operativos • Conocimiento sobre procesos de evaluación de Programas Educativos • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Manejo de recursos financieros, materiales y humanos • Aptitudes de comunicación interpersonales • Innovación y creatividad en las propuestas de trabajo • Atención al público (docentes, estudiantes, funcionarios) • Confidencialidad en el manejo de información • Asertividad en la toma de decisiones • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Vocación de servicio y negociación
Experiencia:	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución. • Compromiso. • Ética profesional. • Responsabilidad. • Amabilidad. • Creatividad.



Puesto:	Coordinador (a) de Planeación Educativa
	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura. • Entusiasmo. • Trabajo en equipo.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Dirección • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos en el presente Manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sean convocadas por la Dirección del CEVIE y por las áreas afines a sus funciones de la Universidad, con el propósito de proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal administrativo y de servicios del Centro • Realizar comentarios y presentar sugerencias al personal Directivo, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad al personal Directivo, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el marco metodológico de la planeación institucional y mantenerse en un estado de actualización continua • Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo

Puesto:	Coordinador (a) de Planeación Educativa
	<p>de las Dependencias de Educación Superior (DES) de la UABJO, que carezcan de este documento o actualizarlo según fuere el caso, mediante un proceso de planeación estratégica para cumplir con los indicadores de calidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el diseño de los Programas y Proyectos que permitan operar las líneas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo de cada DES • Asesorar y capacitar al personal administrativo de los PE en aspectos relacionados con la planeación estratégica, que les permita construir su filosofía y elaborar sus planes de desarrollo, fomentando con ello una cultura de la planeación en las DES • Asesorar y capacitar al personal de los PE en el proceso de elaboración o reestructuración de su organigrama y manual de funciones, incentivando la mejora en los procesos organizacionales de las DES • Fomentar una cultura de planeación, organización y evaluación de los puestos y procesos administrativos • Investigar los requisitos para la obtención de financiamiento a través de fondos federales extraordinarios, programas de instituciones privadas Nacionales e Internacionales, así como organismos dedicados al fomento de la educación y la cultura, que apoyen el desarrollo de proyectos de formación, innovación y actualización de la planta docente, directiva y administrativa, que imparta el Centro • Asesorar a los PE para obtener fondos federales extraordinarios, ingresar a programas de financiamiento de Instituciones privadas Nacionales e Internacionales, así como organismos dedicados al apoyo de la educación y la cultura, que permitan la optimización de sus servicios • Administrar los recursos materiales, humanos y financieros del CEVIE, con apego a manual de funciones y normatividad institucional. • Coordinar los procedimientos administrativos del personal de servicio y mantenimiento del CEVIE

Puesto:	Coordinador (a) de Planeación Educativa
	<ul style="list-style-type: none">• Corroborar el cumplimiento de las funciones del personal de servicio y mantenimiento del CEVIE• Pagar la nómina del personal de servicios y mantenimiento del CEVIE• Coordinar el préstamo de instalaciones del CEVIE solicitadas para actividades y eventos de formación y capacitación de la comunidad universitaria y externa.• Verificar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEVIE.• Dar seguimiento a los oficios emitidos por la administración central en materia de administrativa del CEVIE.• Actualizar periódicamente el inventario de los bienes del CEVIE.• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria

Coordinación de Evaluación de Programas Educativos

Puesto:	Coordinador (a) de Evaluación de Programas Educativos
Clave:	CEPE
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los Programas Educativos que oferta la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO), mediante la asesoría fundamentada en los principios teórico-metodológicos de la evaluación educativa, así como el cumplimiento del marco referencial de los organismos correspondientes, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la oferta educativa.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los procesos de Autoevaluación y Acreditación según los estándares de los organismos evaluadores • Conocimiento del contexto cultural y organizacional de los PE a los que otorga asesoría • Familiarización con la Universidad, su normatividad, modelo educativo, planes de estudio y políticas de calidad • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Confidencialidad en el manejo de información • Aptitudes de comunicación interpersonales • Asertividad en la toma de decisiones • Atención al público (docentes, estudiantes, funcionarios) • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Vocación de servicio y negociación
Experiencia:	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución

Puesto:	Coordinador (a) de Evaluación de Programas Educativos
	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal académico del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades

Puesto:	Coordinador (a) de Evaluación de Programas Educativos
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y coordinar los trabajos de Autoevaluación y Acreditación de los Comités de cada Programa Educativo (PE) de la UABJO • Diagnosticar y analizar el grado de avance de cada PE en el proceso de evaluación y proponer líneas estratégicas, objetivos y metas para el logro de la Autoevaluación y/o Acreditación • Definir la metodología adecuada a la modalidad o sistema del PE • Gestionar ante el Comité Externo de Autoevaluación o Acreditación, la documentación necesaria para el proceso de Autoevaluación • Diseñar e implementar estrategias de seguimiento a los PE, en los que se detecten sus particularidades contextuales y se propongan acciones que conlleven a la obtención de la Acreditación o Reacreditación • Diseñar e implementar estrategias de seguimiento a los PE, en los que se detecten sus particularidades contextuales y se propongan acciones que conlleven a la obtención de la Acreditación o Reacreditación • Diseñar y ejecutar acciones de capacitación y asesoría en procesos de evaluación, brindados a las y los integrantes de los Comités de cada PE • Revisar el plan piloto y diseñar un nuevo modelo de evaluación institucional acorde a la metodología general de los organismos evaluadores • Fomentar los procesos permanentes de mejoramiento de la calidad educativa • Coordinar las acciones tendientes a la visita de evaluación externa con fines de la Autoevaluación y Acreditación • Detectar las necesidades en lo relativo al proceso, a fin de proponer soluciones y medidas consensuadas que permitan cada uno de los actores desempeñarse adecuadamente en beneficio de los resultados esperados • Realizar el seguimiento y monitoreo de los programas evaluados a partir de las recomendaciones de los



Puesto:	Coordinador (a) de Evaluación de Programas Educativos
	<p>organismos evaluadores</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un informe cuali-cuantitativo de los resultados obtenidos al final del proceso de evaluación• Fomentar una cultura de evaluación y mejora continua, a través de la implementación de estrategias acordes con las condiciones del PE• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria

Coordinación de Proyectos Curriculares

Puesto:	Coordinador (a) de Proyectos Curriculares
Clave:	CPRC
Objetivo del Puesto:	Elaborar Estudios de Pertinencia y Factibilidad, evaluaciones curriculares y colaborar en procesos de diseño, reforma y actualización curricular, mediante el desarrollo de metodología de Diseño Curricular e instrumentos acordes con las necesidades del Programa Educativo a fin de evaluar y emprender procesos curriculares.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de diseño de instrumentos para estudios de estadística cualitativa y cuantitativa • Conocimientos de diseño y evaluación de Proyectos curriculares • Dominio del Modelo Educativo UABJO, políticas educativas y Planes Institucionales de Desarrollo • Aplicación de los modelos y prácticas del aprendizaje innovador apoyados en tecnología educativa • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Confidencialidad en el manejo de información • Aptitudes de comunicación interpersonales • Asertividad en la toma de decisiones • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Manejo de conflictos • Vocación de servicio
Experiencia :	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura

Puesto:	Coordinador (a) de Proyectos Curriculares
	<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal académico del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, aplicar y analizar estudios de pertinencia y factibilidad de Planes de estudio de nueva creación. • Diseñar, aplicar y analizar estudios de evaluación curricular de Planes de estudios que se ofertan en la Universidad. • Diseñar la metodología para la ejecución de los



Puesto:	Coordinador (a) de Proyectos Curriculares
	<p>estudios de pertinencia y factibilidad y evaluación curricular</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar instrumentos acordes para el desarrollo de los estudios educativos• Elaborar informes cualitativos y cuantitativos que evidencien los resultados de los estudios diagnósticos para pertinencia, factibilidad o de mercado y evaluaciones curriculares• Colaborar en la asesoría de los procesos de diseño y reforma curricular de Planes de estudio• Colaborar en la asesoraría de los procesos de actualización de los Planes de estudios de la oferta educativa universitaria.• Colaborar en la asesoría del diseño y desarrollo de innovaciones curriculares en la oferta educativa de la UABJO, considerando las condiciones institucionales.• Capacitar a los Comités Curriculares en procesos de estudios diagnósticos para pertinencia, factibilidad o de mercado y evaluaciones curriculares.• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria

Coordinación de Educación Continua

Puesto:	Coordinador (a) de Educación Continua
Clave:	CEC
Objetivo del Puesto:	Diseñar e impartir actos académicos que fortalezca el proceso formativo de la comunidad universitaria, fomentado un desarrollo integral y humano, así como el apoyo a la comunidad externa que solicite servicios relacionados con la educación continua.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de diseño de proyectos para la formación y actualización docente, administración y formación del capital humano • Capacidad para diseñar e implementar programas y proyectos de educación continua • Capacidad para diseñar instrumentos de evaluación • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Confidencialidad en el manejo de información • Aptitudes de comunicación interpersonales • Asertividad en la toma de decisiones • Innovación y creatividad en las propuestas de trabajo • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Vocación de servicio
Experiencia	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo

Puesto:	Coordinador (a) de Educación Continua
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal académico del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y coordinar cursos, diplomados, talleres y demás acciones solicitadas por las DES de la Universidad, con base en un diagnóstico de necesidades formativas del personal docente, directiva y administrativa • Desarrollar, implementar y evaluar las acciones formativas de las DES que soliciten los servicios de la Coordinación de Educación Continua

Puesto:	Coordinador (a) de Educación Continua
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Catálogo de cursos de Educación Continua que oferta el CEVIE• Identificar y sistematizar el directorio de instructores e instructoras externas, así como de las y los formadores internos con los que cuenta la Universidad• Apoyar y coordinar los eventos de formación y actualización docente, integrando expedientes de las y los profesores y del personal investigador participante• Establecer los criterios, metodologías y estrategias para detectar necesidades de formación, actualización, especialización del personal directivo, profesorado y administrativo• Realizar los trámites correspondientes en conjunto con la Coordinación de Planeación Educativa para la emisión de carteles, trípticos y anuncios en la web que difundan la oferta formativa; así como el diseño y elaboración de constancias, certificados, diplomas y actas de evaluación que avalen la participación y aprobación del personal directivo, docente y administrativo• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria.

Coordinación de Procesos Curriculares

Puesto:	Coordinador (a) de Procesos Curriculares
Clave:	CPC
Objetivo del Puesto:	Asesorar en el diseño, desarrollo, actualización y reforma de los Planes de estudios de tipo medio superior y superior de la Universidad; así como colaborar en los Estudios de Pertinencia y Factibilidad y evaluación curricular, basándose en el Modelo Educativo Universitario para fortalecer y diversificar la oferta educativa de la UABJO.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de diseño y evaluación de proyectos curriculares • Manejo y aplicación de los modelos y prácticas del aprendizaje innovador apoyados en tecnologías educativas • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Confidencialidad en el manejo de información • Aptitudes de comunicación interpersonales • Asertividad en la toma de decisiones • Innovación y creatividad en las propuestas de trabajo • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Vocación de servicio
Experiencia	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo

Puesto:	Coordinador (a) de Procesos Curriculares
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones, el equipo de su área en excelentes condiciones de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal académico del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los Comités Curriculares en los procesos de Diseño, Reforma y Evaluación Curricular de acuerdo con los principios del Modelo Educativo de la UABJO y los fundamentos teóricos de la metodología del diseño curricular. • Elaborar material de apoyo como guías, presentaciones, manuales, entre otros, para capacitar a los Comités Curriculares en los procesos de diseño, desarrollo, evaluación y reforma curricular, desde un

Puesto:	Coordinador (a) de Procesos Curriculares
	<p>marco teórico y metodológico del currículum.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar en el Diseño, Desarrollo, Evaluación y Reforma Curricular de los Planes y Programas de estudios de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado de la oferta educativa de la Universidad.• Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias que permitan a los Programas Educativos de la Universidad incorporar e implementar los principios del Modelo Educativo en sus prácticas educativas• Asesorar en la planeación didáctica de las unidades formativas que conforman los Planes de estudios de la oferta educativa de la Universidad.• Colaborar en la asesoría de los procesos de Estudio de Pertinencia y Factibilidad y Evaluación Curricular.• Asesorar en los procesos de actualización de los Planes de estudios de la oferta educativa universitaria.• Asesorar en el diseño y desarrollo de innovaciones curriculares de la oferta educativa de la UABJO, considerando las condiciones institucionales.• Colaborar en procesos de capacitación a los Comités Curriculares en procesos de Estudios diagnósticos para pertinencia, factibilidad o de mercado y evaluaciones curriculares.• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria.

Coordinación de Recursos Gráficos y Audiovisuales

Puesto:	Coordinador (a) de Recursos Gráficos y Audiovisuales
Objetivo del Puesto:	Diseñar y elaborar medios audiovisuales para la proyección e imagen del CEVIE, así como material didáctico innovador aplicando las Tecnologías de la Información y Comunicación que contribuyan a la oferta formativa del Centro, además de administrar el equipo de cómputo, audio y video con el que se cuenta, para optimizar el desempeño de las tareas y funciones realizadas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima	Licenciatura en Diseño Gráfico, Informática, Sistemas Computacionales o ingeniería electrónica con especialización en audio y video
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de ofimática, diseño y edición • Apreciación estética, imaginación y originalidad, que permitan el desarrollo de proyectos novedosos y creativos • Habilidad para conceptualizar y desarrollar proyectos a partir de la recopilación, la interpretación y el análisis de la información • Manejo de las herramientas y medios audiovisuales • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Confidencialidad en el manejo de información • Aptitudes de comunicación interpersonales • Asertividad en la toma de decisiones • Responsabilidad y compromiso en su desempeño
Experiencia:	Mínima de 2 años en el puesto o similar
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Unidad Académica • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura

Puesto:	Coordinador (a) de Recursos Gráficos y Audiovisuales
	<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal administrativo y académico del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades • Mantener una estrecha colaboración con las coordinaciones del CEVIE
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar una amplia gama de recursos gráficos al interior y exterior del CEVIE, para la imagen y proyección institucional • Diseñar, elaborar y distribuir recursos de

Puesto:	Coordinador (a) de Recursos Gráficos y Audiovisuales
	<p>comunicación, para informar, difundir las actividades y resultados del CEVIE</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar y elaborar el material didáctico necesario para la capacitación, actualización y educación continua de los diversos grupos de atención, que se imparten en el Centro, considerando los lineamientos y características determinadas por la Coordinación de Educación Continua.• Vigilar el manejo y utilización adecuado del equipo de cómputo, audio y video con el que cuenta el CEVIE• Apoyar en los eventos y actividades que requieran del uso de los recursos de audio y video• Asesorar en la utilización y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), al personal interno del Centro, así como la comunidad externa que solicite los servicios tecnológicos del CEVIE• Diseñar y desarrollar software educativo adecuado a las necesidades educativas atendidas por el Centro• Elaborar informes cualitativos y cuantitativos para la planeación y evaluación del Centro, cumpliendo con la normatividad vigente de los procesos de evaluación que se le indique al Centro• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria

Coordinación de Indicadores de Calidad

Puesto:	Coordinador (a) de Indicadores de Calidad
Clave:	CIC
Objetivo del Puesto:	Dar seguimiento a los indicadores de calidad de los Procedimientos P7.3, 305 Asesoría de Procesos Curriculares y P.7.1, 1400 Asesoría de Procesos de Autoevaluación, Acreditación y Seguimiento, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos y la política de calidad de la UABJO en beneficio del mejoramiento de los servicios académicos y administrativos otorgados.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Diseño y Evaluación Curricular • Conocimientos sobre los procesos de autoevaluación y acreditación según los estándares de los organismos evaluadores • Conocimientos de los elementos que conforman un Sistema de Gestión de la Calidad, en instituciones educativas • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Atención al público (docentes, estudiantes, funcionarios) • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Vocación de servicio
Experiencia:	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Institución • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo

Puesto:	Coordinador (a) de Indicadores de Calidad
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Institución • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal académico del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones convocadas por el Área de Calidad de la UABJO, como enlace y en representación de la Comisión de Evaluación y la Comisión de Procesos Curriculares del Centro • Atender las actividades encomendadas por el Área de Calidad de la UABJO • Dar seguimiento de manera semestral a los indicadores

Puesto:	Coordinador (a) de Indicadores de Calidad
	<p>de calidad de los Procedimientos certificados que se encuentran vigentes en el sistema de gestión de la Universidad, a través de informes dirigidos a la Dirección del Centro</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentar mediante listas de asistencia y minutas de acuerdos con las observaciones de las auditorías internas, externas y reuniones de trabajo del Comité de Evaluación y el Comité de Procesos Curriculares del CEVIE en relación a la Certificación vigente• Informar mediante el mecanismo institucional a la Dirección del Centro sobre acciones, acuerdos, propuestas, modificaciones y resultados que deriven del seguimiento a los Procesos Certificados• Informar vía oficio la propuesta de formatos de acciones correctivas y preventivas y solicitudes de alta, modificación y baja de documentos a la Dirección del Centro para su aprobación• Elaborar un reporte bimestral de seguimiento de Indicadores de Calidad de los Procesos Certificados a la Dirección del Centro para que ésta los emita y envíe al Área de Calidad de la UABJO• Coordinar reuniones periódicas de información y capacitación con las comisiones de los Procesos Certificados para atender en tiempo y forma los Indicadores de Calidad• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria

Asistencia Académica

Puesto:	Asistente Académico y Académica
Objetivo del Puesto:	Proporcionar servicios de apoyo según se requiera en la Coordinación asignada, mediante la integración de expedientes, registro, recolección y revisión de evidencias del trabajo mostrando eficiencia, actitud proactiva y comprometido con la Universidad, a fin de lograr los objetivos y metas de la coordinación y del CEVIE.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinador (a) respectivo(a).
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad mínima	Licenciatura en Ciencias de la Educación o campos afines en educación superior.
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el diseño de instrumentos para el estudio de estadística cualitativa y cuantitativa • Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios al interior y exterior de la Universidad • Aplicación de los modelos y prácticas del aprendizaje innovador apoyados en tecnologías educativas • Diseño y manejo de bases de datos • Manejo de bitácoras • Redacción con ortografía correcta • Comunicación asertiva • Confidencialidad en el manejo de información • Vocación de servicio
Experiencia:	Mínima de 6 meses en el puesto o similar.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Unidad Académica • Compromiso • Responsabilidad • Respeto • Ética profesional • Amabilidad • Creatividad • Actitud proactiva • Entusiasmo • Trabajo en equipo

Puesto:	Asistente Académico y Académica
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefa o jefe inmediato, así como tareas encomendadas por la Dirección del CEVIE o Rectoría de la Universidad • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal administrativo • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la jefa o jefe inmediato, así como al personal Directivo, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad al jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades • Mantener una estrecha colaboración con las coordinaciones y áreas del CEVIE
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las actividades de los procesos establecidos en el plan de trabajo que designe la Coordinadora o el Coordinador al que asisten.



Puesto:	Asistente Académico y Académica
	<ul style="list-style-type: none">• Integrar los expedientes necesarios para los procesos que coordina su área• Recolectar y organizar las evidencias impresas y digitales del trabajo realizado en la Coordinación• Redactar de manera concreta las minutas que indiquen los temas y acuerdos establecidos en las reuniones programadas en su área, así como tomar evidencias fotográficas de las sesiones• Actualizar y organizar la información específica o relacionada a la coordinación que pertenece• Informar por medio de mecanismos institucionales los avances de las actividades asignadas cada que sea solicitado por la o el Coordinador• Consultar en distintas fuentes información relacionada con el desarrollo de los proyectos formativos• Apoyar en la logística de los eventos programados en su área• Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación o Dirección del Centro, en el marco de la normatividad universitaria

Secretaria

Puesto:	Secretaria(o)
Objetivo del Puesto:	Proporcionar servicios de apoyo a la Dirección y Coordinaciones existentes del Centro, mediante la organización de la información, atención telefónica, manejo de las bitácoras y minutario, así como orientación a los visitantes al CEVIE, por medio de un trabajo eficiente, activo y comprometido con la Universidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Director(a)
Perfil y requerimientos del puesto	
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos de mecanografía • Manejo de software de ofimática • Conocimientos gramaticales y ortográficos • Organización de archivos • Responsabilidad y compromiso en su desempeño • Habilidades de organización y comunicación
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la Unidad Académica • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo y/o Coordinadores • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el

Puesto:	Secretaria(o)
	<p>efecto programen para el área a la cual pertenece</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Mantener una estrecha colaboración con el personal administrativo • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área o del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades • Mantener una estrecha colaboración con las coordinaciones del CEVIE
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Reproducir escritos con excelente ortografía y limpieza • Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar toda documentación relacionada con su área de trabajo • Proporcionar orientación e información al público cuando se le requiera, previa autorización • Elaborar y actualizar el directorio necesario para el cumplimiento de sus actividades • Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar trámites correspondientes • Establecer controles derivados de los trámites que realiza • Atender y efectuar llamadas telefónicas que le sean solicitadas • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

Velador

Puesto:	Velador
Objetivo del Puesto:	Cuidar el orden y seguridad del Centro de Evaluación e Innovación Educativa durante su jornada de trabajo.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Director(a)
Requerimientos del puesto	
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento y seguridad del Centro • Informar a la brevedad al a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen • Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones • Controlar las salidas del mobiliario y equipo del área asignada

Puesto:	Velador
	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados al inicio y final de la jornada• Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones• Vigilar que no se les cause daño a los vehículos estacionados en el interior de su lugar de adscripción.• Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área• Verificar, al inicio del turno, que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones• Verificar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de labores• Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

Auxiliar de servicios

Puesto:	Auxiliar de Servicios
Objetivo del Puesto:	Realizar las labores manuales de apoyo que complementen las funciones de mantenimiento, servicio, limpieza y administración del Centro de Evaluación e Innovación Educativa a fin de contar con espacios limpios para el desarrollo de las funciones diarias.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Director(a)
Perfil y requerimientos del puesto	
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus



Puesto:	Auxiliar de Servicios
	actividades
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas las actividades de aseo del área de trabajo asignada, así como el equipo del mismo• Recibir y entregar la correspondencia que se genera, revisando dirección y seguridad de la misma• Recoger el material de papelería relacionado con su área de trabajo• Correr todo tipo de circulares relacionadas con su área de trabajo• Abrir y cerrar las puertas de acceso a los lugares del área de trabajo asignada• Efectuar las compras menores que el indiquen• Elaborar el reporte de los trabajos realizados• Realizar todas las actividades inherentes al puesto

Afanador (a)

Puesto:	Afanador (a)
Objetivo del Puesto:	Realizar la limpieza de las áreas del Centro de Evaluación e Innovación Educativa a fin de contar con espacios limpios para el desarrollo de las funciones diarias.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Director(a)
Requerimientos del puesto	
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o áreas afines a sus funciones, para proporcionar toda la información que le sea requerida • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asear el área de trabajo asignado



Puesto:	Afanador (a)
	<ul style="list-style-type: none">• Sacudir, limpiar, lavar estantes y muebles• Lavar, secar y ordenar los utensilios que se utilizan• Observar las condiciones de higiene y seguridad para el buen desempeño de sus funciones• Realizar todas las actividades inherentes al puesto

Jardinero (a)

Puesto:	Jardinero (a)
Objetivo del Puesto:	Mantener en buen estado las áreas verdes del Centro de Evaluación e Innovación Educativa, así como cuidar los árboles y plantas del interior y exterior del Centro.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Director(a)
Requerimientos del puesto	
Habilidades y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de jardinería
Atributos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el personal Directivo • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente del Centro • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocadas por la Dirección o área administrativa del CEVIE • Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del Centro • Informar a la brevedad al a la Dirección, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar,



Puesto:	Jardinero (a)
	<p>regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas</p> <ul style="list-style-type: none">• Nivelar con tierra, derribar o cortar árboles• Barrer, recoger y transportar pastos podados y otros desechos localizados en las zonas verdes a los lugares preestablecidos• Vigilar el buen estado y uso adecuado de las herramientas a su cargo, para la ejecución de su trabajo• Mantener en buen estado el jardín o área de trabajo• Realizar todas las actividades inherentes al puesto

Glosario de Términos Administrativos

- **Actividad.** Medio de intervención sobre la realidad, mediante la realización secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos específicos de un proyecto.
- **Administración.** Proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos.
- **Atributos.** Rasgos que definen a un individuo.
- **Comunicación.** Interrelación entre dos o más personas a través de la palabra, escritos, conceptos, pensamientos, opiniones y otros. Constituye el canal de la información.
- **Conocimientos.** Conjunto de elementos teóricos, conceptuales, metodológicos que una persona posee y domina a través de un largo proceso de formación profesional y continua. Administrativamente hablando, constituyen un requisito para valorar su asignación a un cargo o puesto de trabajo.
- **Descripción del puesto.** Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
- **Eficacia.** Comparación del logro de las metas y objetivos previstos en función de las subsecuentes acciones emprendidas. Se concibe como el cumplimiento en tiempo, lugar, cantidad y calidad.
- **Eficiencia.** Logro de los objetivos y metas con el mínimo de los recursos y tiempo. Es el resultado del mejor aprovechamiento de los recursos utilizados para la realización de las actividades que se prevén a fin del cumplimiento de una meta o acción determinadas.
- **Escolaridad.** Conjunto de enseñanzas, cursos y estudios que ha cursado una persona y que avalan los conocimientos y habilidades que éste posee.
- **Escolaridad mínima.** Conjunto de cursos y estudios requeridos para ocupar un cargo a fin de desempeñarlo adecuadamente.

- **Estrategias.** Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección o el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en condiciones más ventajosas.
- **Estructura.** Se refiere a la organización formal, la división de funciones y las líneas de autoridad y de responsabilidad existentes en una empresa.
- **Evaluación.** Fase de la planeación a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos, con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la Institución.
- **Experiencia.** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. Conocimiento de la vida adquirido por las circunstancias o situaciones vividas.
- **Función.** Especificación de las tareas inherentes a cada una de los puestos, órganos o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.
- **Funciones específicas.** Actividades y tareas particulares que desarrollan todas las coordinaciones y áreas, de acuerdo con la jerarquía y el puesto particular que tengan en la organización.
- **Funciones generales.** Actividades y tareas inherentes a todas las coordinaciones y áreas de una Institución sin importar su jerarquía y puesto. Como su nombre lo indica, son generales y aplican para todos los integrantes de la organización.
- **Gestión.** Conjunto de funciones y procesos que realiza una institución educativa para cumplir con su misión, fines, objetivos y las funciones que le dan razón de ser, y que implica la manera como se estructura, organiza y conduce, planea y evalúa su desarrollo, distribuye y maneja sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- **Habilidades.** Capacidades, destrezas y elementos prácticos que posee una persona, y que en el terreno administrativo se valoran para decidir si es candidato a ocupar un puesto en la organización.
- **Manual administrativo.** Documento que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la

información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

- **Manual de Organización y Funciones (MOF).** Documento que contienen información detallada sobre legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.
- **Misión.** Propósito, finalidad o aspiración fundamental que persigue en forma permanente u ocasionalmente una empresa, un área o un departamento. Es la razón de ser de la organización, su formulación es una de las etapas más importantes en el proceso de planeación.
- **Normatividad.** Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones y otras medidas de aplicación obligatoria para el buen desarrollo las funciones de la IES, tanto en las dependencias como en los Programas Educativos.
- **Objetivos.** Resultados que la institución espera obtener. Fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo determinado.
- **Organización.** Diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos y la aplicación de técnicas tendentes a la simplificación del trabajo.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.
- **Organigrama vertical.** Presenta las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización
- **Órgano colegiado.** Cuerpo de académicos (reconocido por la normatividad de la institución) con afinidad en su formación o en sus responsabilidades, que tiene a su

cargo tareas específicas dentro de la IES, por ejemplo: actualización de programas de asignatura, elaboración de reglamentos.

- **Perfil y requerimientos del puesto.** Construcción que hace referencia al conjunto de habilidades, formación profesional y otras características físicas y de personalidad deseables que debe reunir una persona para ocupar un cargo dentro de la Institución.
- **Plan.** Esquema detallado de lo que habrá de suceder en un futuro. Hace referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acorde a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- **Plan de Desarrollo.** Documento que contiene el rumbo académico, las aspiraciones de la comunidad institucional reflejado en objetivos, metas y el cumplimiento de las actividades, así como la forma de evaluarlas. Conviene contemplar un período futuro no menor de 10 años.
- **Políticas.** Guías para orientar la acción; son criterios o lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Directrices o lineamientos ejecutivos para dar cauce al desarrollo institucional. Es recomendable que sean formuladas por escrito y difundidas a todos los interesados.
- **Proceso.** Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
- **Programa.** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza. Un plan está constituido por un conjunto de programas. Un programa operacionaliza un plan mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de un periodo determinado.
- **Programa Educativo.** Conjunto estructurado de elementos que interactúan entre sí con el objetivo de formar egresados con el perfil establecido. Consiste en: Personal

académico, alumnado, infraestructura, plan de estudios, actividades académicas, resultados y procesos administrativos entre otros. Programa que ofrece una institución de educación superior con el objeto de instruir y habilitar a las personas que lo cursen para ejercer una cierta actividad profesional ya sea práctica o académica; suele identificarse por el nombre de la disciplina o actividad profesional respectiva.

- **Proyecto.** Un conjunto organizado de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Puesto.** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Servicio.** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o usuario.
- **Tarea.** Es la acción que tiene el máximo grado de concreción y especificidad. Un conjunto de tareas configura una actividad, entre las muchas que hay que realizar para concretar un proyecto.
- **Visión.** Enunciado del estado deseado de la organización en el futuro. Debe plantear un año de cumplimiento. La visión fija el rumbo de la institución, plantea retos, sirve como punto de consenso, estimula la creatividad y la coordinación de esfuerzos.

Referencias

Bibliografía

Alonso, J. M. (2010). *Manual para elaborar el proyecto educativo de la institución escolar*. México: De La Salle.

Franklin Fincowsky, Enrique B. (2009). *Organización de empresas*. México: MCGRAW-HILL.

Documentos normativos

CIEES (2014). *Glosario de la Metodología CIEES. Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.* México

SEP (2015). *Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Organización. Oficialía Mayor. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización*. Secretaría de Educación Pública. México:

[http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/251/1/images/GUIA%20MO%202015%20FINAL%2005%20marzo%202015\(1\).pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/251/1/images/GUIA%20MO%202015%20FINAL%2005%20marzo%202015(1).pdf)

UABJO. (2016). *Plan Institucional de Desarrollo 2016-2020. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca, México.

Sitios Web

Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México:

<http://www.transparencia.uabjo.mx/obligacionesMarcoNormativo.php>

Centro de Evaluación e Innovación Educativa. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México: <http://www.cevie.uabjo.mx>