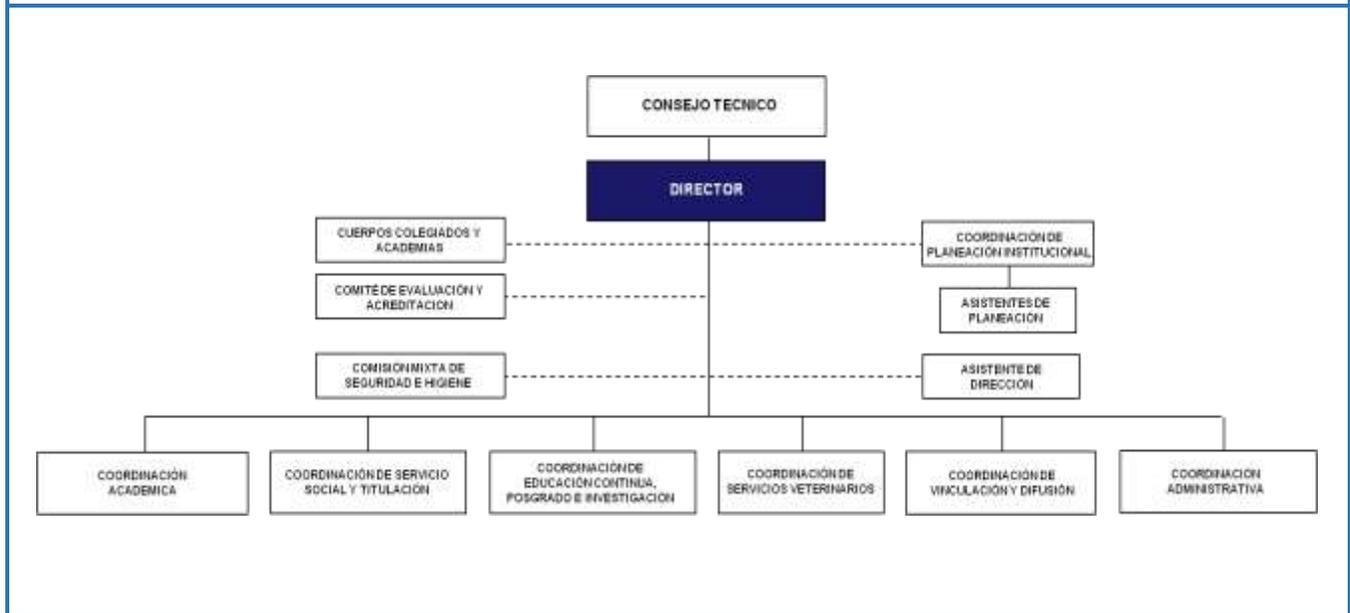


# 1. DIRECTOR



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



**PUESTO:**

1.DIRECTOR

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
<b>NOMBRE:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR Y DIRIGIR TODAS LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, REPRESENTANDOLA EN TODOS LOS ACTOS EN QUE INTERVENGA, ASÍ COMO CUMPLIR DE MANERA EFICIENTE Y PUNTUAL CON LAS OBLIGACIONES INHERENTES AL CARGO, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

En base a lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del Director de la Escuela las siguientes funciones:

1. Proponer al Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel Institucional.
3. Representar, en asuntos académicos a la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
4. Convocar y presidir las reuniones de Consejo Técnico.
5. Impartir como mínimo una cátedra en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
6. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Técnico, o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.
7. Presentar anualmente, en forma detallada y por escrito ante el Consejo Técnico y a la Comunidad, un informe de actividades académico-administrativo.
8. Formular y proponer al Rector el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y darlo a conocer al Consejo Técnico una vez aprobado.
9. Revisar toda la documentación escolar y demás que requiera su autorización.
10. Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
11. Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar todos los gastos y compras que se realicen en la Escuela.
2. Supervisar y Controlar la correcta aplicación de los recursos financieros, así como de los extraordinarios que ingresan a la Escuela.
3. Atender a los estudiantes, docentes y personal administrativo en relación a problemas o situaciones que requieran de su intervención.
4. Solicitar a las Coordinaciones a su cargo de manera semestral un reporte de las actividades realizadas en cada una de las áreas, para conocer sus avances o retrocesos en relación a los objetivos y metas trazadas.
5. Supervisar permanentemente a cada una de las Coordinaciones a su cargo, así como realizar un análisis y evaluación de la información generada, proporcionando sugerencias o puntos de vista.
6. Supervisar y controlar todas las necesidades que vayan surgiendo en el quehacer diario de la Escuela.

## RESPONSABILIDAD

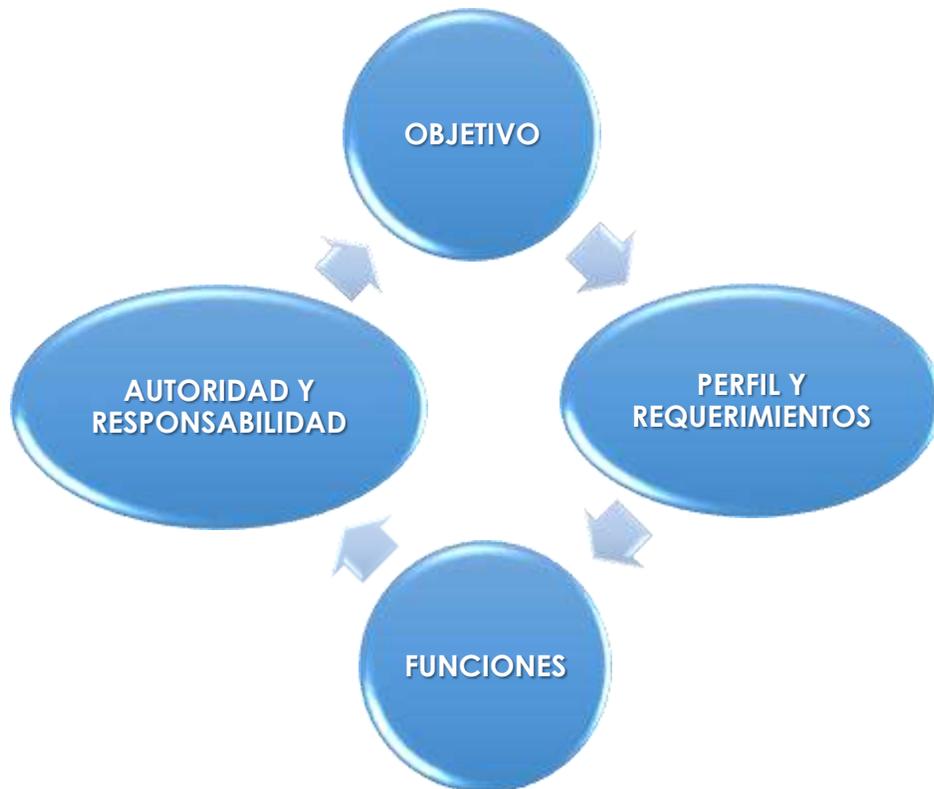
EL DIRECTOR, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL CONSEJO TECNICO, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL DIRECTOR, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PUESTO	CLAVE
Coordinador de Planeación Institucional	1.1
Asistente de Dirección	1.2
Coordinador Académico	2
Coordinador de Servicio Social y Titulación	3
Coordinador de Educación Continua, Posgrado e Investigación	4
Coordinador de Servicios veterinarios	5
Coordinador de Vinculación y Difusión	6
Coordinador Administrativo	7

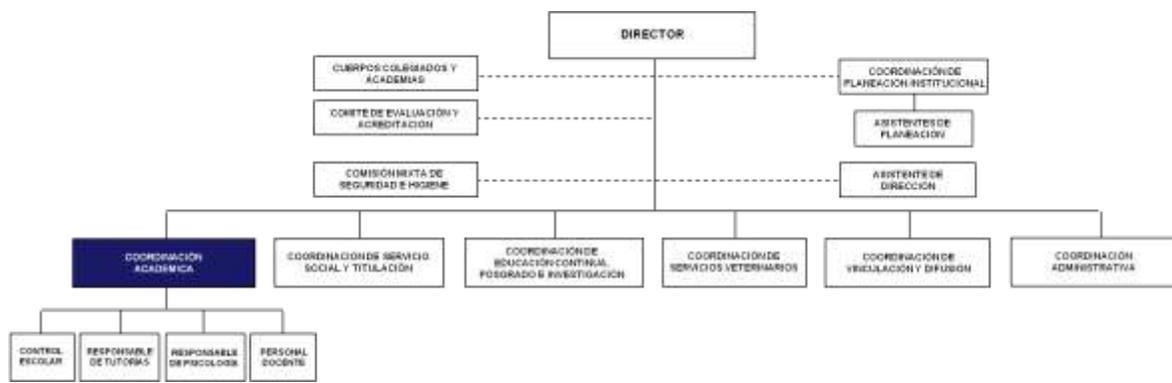
# 1. COORDINADOR ACADÉMICO



## OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO; ATENDER, DAR SOLUCIÓN Y UN SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS PETICIONES Y PROBLEMÁTICAS ESCOLARES Y DOCENTES, VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS, GARANTICEN UN ADECUADO CONTROL ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO, PERMANENCIA Y TERMINO DE LA FORMACIÓN ACADEMICA DE LOS ALUMNOS DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, ASÍ COMO BRINDAR UNA ATENCIÓN PROFESIONAL DE TUTORÍAS Y PSICOLOGÍA A LOS ALUMNOS DURANTE EL TRANCURSO DE SU PROCESO FORMATIVO, PARA GENERAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO EDUCATIVO CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



**PUESTO:**

2. COORDINADOR  
ACADÉMICO

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Lic. en Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración General</li> <li>➤ Conocimiento de los planes y programas de estudio vigentes</li> <li>➤ Conocimiento sobre la reglamentación de Sindicatos que se manejan en la Institución</li> <li>➤ Sistema de intercambio docente y académico</li> <li>➤ Lineamientos del Programa de Tutorías</li> <li>➤ Computación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de dos años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, iniciativa, organizado, amable, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, facilidad de relación con terceros, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, capacidad de negociación, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 35 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Coordinador Académico</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo semestral de la coordinación a su cargo, así como establecer los tiempos de realización y cumplimiento de cada uno de los puntos y presentarlo al Director para su conocimiento.
2. Emitir los oficios y constancias pertinentes para la realización de los trámites escolares necesarios que sean de su competencia.
3. Firmar todos aquellos documentos que le requieran y que sean de competencia de su área.
4. Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en la coordinación a su cargo se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
5. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, así como instruirlos y asesorarlos en cualquier situación o duda que se les dificulte.
6. Elaborar los informes y reportes semestrales en relación a las actividades realizadas por la coordinación a su cargo, así como las anomalías que se presenten y entregarlo al Director para su conocimiento.
7. Participar de manera entusiasta en las actividades que le asigne el Comité de Evaluación y Acreditación, durante el proceso de acreditación de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
8. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias), en relación a su área.

### SOBRE FUNCIONES ACADÉMICAS Y DE CONTROL ESCOLAR:

1. Participar semestralmente y de manera conjunta con el Director, en la integración del programa de actividades académicas para cada período escolar de acuerdo al calendario oficial: los grupos, horarios, asignaturas, módulos, catedráticos, espacios físicos, etc.).

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. Participar activamente en el proceso de selección e inscripción de alumnos de nuevo ingreso, así también como en los procesos de reinscripción, verificando que las Secretarías de Control Escolar realicen el proceso en tiempo y forma en base a los lineamientos establecidos
3. Establecer de manera conjunta con el Director, los períodos de Exámenes Ordinarios, Extraordinarios y Título de Suficiencia de acuerdo al calendario escolar.
4. Participar con el Director, en la integración de la carga horaria para cada catedrático considerando los siguientes puntos:
  - ✓ Cargas de trabajo de cada catedrático
  - ✓ Disponibilidad de horario del catedrático
  - ✓ Número de grupos a cargo de cada catedrático
  - ✓ Perfil del catedrático
  - ✓ Otros que se consideren necesarios
5. Proponer ante el Director el desarrollo de cursos y eventos que propicien la actualización y fortalecimiento de la planta docente con el fin de mejorar el nivel de enseñanza y lograr el reconocimiento nacional e internacional.
6. Fomentar y apoyar la iniciativa entre los catedráticos para la elaboración de material didáctico, que se traduzca en la integración del conocimiento y en el mejoramiento del aprendizaje, respetando la libertad de cátedra.
7. Realizar la recepción de documentación de los aspirantes a catedráticos de la Escuela.
8. Realizar ante el Director, propuestas para la contratación y recontractación de los catedráticos que considere cumplan con el perfil y características requeridas para la impartición de la asignatura que se requiera.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

9. Atender y proporcionar información de manera amable a los aspirantes, alumnos y público en general que le soliciten.
10. Promover y difundir entre la comunidad estudiantil los programas de becas con que se cuenta.
11. Orientar a los alumnos y docentes, en todo lo relacionado con los planes y programas de estudio, vigentes para el ciclo escolar.
12. Proporcionar los programas de las asignaturas a los catedráticos cuando se imparta por primera vez, o sean de nuevo ingreso.
13. Proporcionar información a los aspirantes, sobre los requisitos establecidos para la acreditación y/o revalidación de estudios, así como canalizarlos a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad para que realicen el trámite correspondiente.
14. Atender las solicitudes de bajas temporales de los alumnos, proporcionándoles información sobre el trámite a realizar y canalizarlos a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.
15. Atender de manera oportuna la solicitud de viajes de estudio, realización de eventos, seminarios, exposiciones, etc., que le informen los catedráticos, así como analizar que estos correspondan a la asignatura.
16. Turnar ante las instancias indicadas, la gestión para la obtención de recursos y los permisos correspondientes para los viajes de estudio.
17. Servir de enlace para la compra de paquetes de material bibliográfico que soliciten los catedráticos a los alumnos e informar al Coordinador Administrativo para su compra.
18. Publicar en el sistema establecido el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia aprobados, para conocimiento de los catedráticos y la comunidad estudiantil, así como dar un oportuno seguimiento para verificar que se respeten los periodos de aplicación.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

19. Girar oficios a los catedráticos para justificar la ausencia del alumno por motivos de causa mayor, anexo del justificante presentado por el mismo.
20. Escuchar las propuestas y sugerencias de los alumnos en relación a la impartición de la asignatura, con la finalidad de elevar el nivel académico de los catedráticos.
21. Verificar que el personal docente se encuentre debidamente capacitado para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo a su perfil académico y antecedentes profesionales.
22. Vigilar que el contenido de los programas de estudio impartidos por los catedráticos, sean de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios.
23. Supervisar que los docentes cumplan con el calendario escolar, con sus horas de clase asignadas y con la totalidad del programa educativo.
24. Hacer entrega oportuna de las actas a los docentes para que estos asienten las calificaciones de los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia, dentro de los plazos establecidos.
25. Revisar las actas de calificaciones que le entreguen los catedráticos en los tiempos establecidos, para su debida captura y publicación en tiempo y forma.
26. Resguardar las actas de examen hasta la terminación del período de exámenes y archivarlos en el lugar establecido para cualquier aclaración.
27. Expedir los oficios de recibo de donación de libros a la Biblioteca, que soliciten los tesistas para trámites de titulación, así como dar seguimiento al mismo.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

28. Mantener integrados y actualizados los expedientes de los catedráticos cada semestre.
29. Atender y resolver los problemas presentados entre alumno y catedrático, para su rápida solución, o en caso necesario canalizar dicha problemática con el Director para su inmediata atención.

### **SOBRE FUNCIONES DE TUTORÍAS Y PSICOLOGÍA:**

1. Dar visto bueno al programa semestral de tutorías que le presente el Responsable de Tutorías.
2. Participar con el Responsable de Tutorías en la asignación de tutores a los alumnos, en base a la carga académica mínima, disponibilidad del catedrático, etc.
3. Supervisar que se difunda los programas de tutorías entre los alumnos, para que sean asesorados durante su formación profesional y elevar su nivel académico.
4. Supervisar que el Responsable de Tutorías realice una permanente evaluación y seguimiento a las tutorías impartidas en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como analizar los resultados de estas.
5. En base a las evaluaciones realizadas a los Tutores, buscar permanentemente los temas de mayor relevancia así como aquellos donde estos presenten deficiencias, a fin de modificar y elevar el nivel de enseñanza y actualización de los mismos, de manera conjunta con el Responsable de Tutorías.
6. De manera conjunta con el Responsable de Tutorías, promover la capacitación y actualización en tutorías de los tutores profesores.
7. Dar visto bueno a los cambios de tutores que le presente el Responsable de Tutorías, cuando se detecte que estos no estén cumpliendo con su función de manera eficiente o cuando el alumno lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio (3 cambios durante la carrera).
8. Intervenir a petición del Responsable de Tutorías, cuando surja un problema que se encuentre fuera de su competencia, para dar solución oportuna a los problemas presentados con los alumnos y tutores.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

9. Promover conjuntamente con el Responsable de Psicología los servicios de apoyo psicológico entre los alumnos, personal docente y administrativo de la Escuela.
10. Atender oportunamente los reportes que le entregue el Responsable de Psicología, cuando se detecte un problema en extremo riesgoso para el paciente y/o para la Escuela o con la finalidad que se tomen las medidas adecuadas.
11. Recibir y analizar los reportes estadísticos de actividades sobre el número de pacientes atendidos, casos solucionados etc., que le presente el Responsable de Psicología.

## RESPONSABILIDAD

EL COORDINADOR ACADÉMICO, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL COORDINADOR ACADÉMICO, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PUESTO	CLAVE
Control Escolar	2.11.1
Responsable de Tutorías	2.2
Responsable de Psicología	2.3
Personal Docente	2.4

# 7. COORDINADOR ADMINISTRATIVO



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



**PUESTO:**

7. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
<b>NOMBRE:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES QUE SE REALICEN EN LA COORDINACIÓN A SU CARGO, CON EL FIN DE OBTENER, CONJUGAR, CONTROLAR Y SALVAGUARDAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, PARA QUE ESTOS SEAN APROVECHADOS ADECUADAMENTE Y FACILITEN EL DESARROLLO DE LAS METAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO PARA LA MISMA.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Médico Veterinario Zootecnista.
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos Humanos</li> <li>➤ Relaciones Públicas</li> <li>➤ Finanzas (conocimientos básicos)</li> <li>➤ Contabilidad (conocimientos básicos)</li> <li>➤ Ley Federal de Trabajo y de Sindicatos</li> <li>➤ Compras</li> <li>➤ Inventarios</li> <li>➤ Informática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de tres años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, amable, paciente, honesto, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, adaptabilidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, aptitud para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Bajo
<b>EDAD:</b>	Mayor de 30 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Coordinador Administrativo</b> , será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear todas las acciones que se realicen en las áreas, para que estas se ejecuten en forma eficiente, clara, correcta, oportuna y en concordancia con las políticas, normas y procedimientos relativos a cada uno de ellos.
2. Participar con el Director en la planeación y diseño de estrategias para el área de la Coordinación Administrativa.
3. Elaborar en coordinación con los Responsables de cada área a su cargo, los presupuestos semestrales y anuales de cada departamento y posteriormente el presupuesto de toda la Coordinación Administrativa.
4. Planear los Sistemas de operación, control y supervisión, necesarios para lograr un óptimo funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la Coordinación Administrativa.
5. Planear y programar las cargas de trabajo que corresponden al área, en base a la capacidad y recursos con los que cuenta cada puesto a su cargo (planeación estratégica para el cumplimiento de metas y objetivos).

### **EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Supervisar y controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Quincenalmente supervisar la realización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos (Rectoría) del Reporte de Asistencia del personal (asistencias, faltas, permisos, etc.).
3. Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo, docente y de servicios de la Escuela.
4. Realizar el control eficiente de todos los Permisos y Ausencias de los Profesores de la Institución, así como de sus participaciones en los eventos y cursos que se realicen dentro y fuera de la Escuela.
5. Emitir las constancias que justifiquen las faltas o permisos de los profesores cuando estos presenten la documentación, que avale lo anterior.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Establecer Programas y actividades de Capacitación para el personal Administrativo de la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
7. Solicitar de manera quincenal a la Secretaria de Finanzas (Rectoría) la Nómina del personal de la Escuela, así como los estímulos correspondientes (vales) al personal docente y administrativo en los tiempos establecidos.
8. Realizar oportunamente el pago de Nómina al personal, verificando que estos firmen de recibido en los documentos correspondientes, o en su caso apoyarse del Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
9. Supervisar que se envíe quincenalmente a la Secretaría de Finanzas (Rectoría), el Oficio de Remisión de Nómina con las observaciones que se hayan presentado (cheques y vales no cobrados, etc.).
10. Supervisar el trabajo y desempeño del personal administrativo y de servicios de la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
11. Proporcionar al personal de nuevo ingreso el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos aplicables a su puesto.
12. Impulsar ante las instancias que correspondan la revisión de la estructura organizacional y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos en base al análisis de la detección de necesidades, nuevas actividades, etc., para la mejora continua.

### EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE RECURSOS MATERIALES:

1. Establecer los Programas de Mantenimientos Preventivos a las instalaciones, equipos y vehículos existentes en la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
2. Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, través de la supervisión directa del personal de servicios.
3. Elaborar los programas de aplicación de resguardos de todos los activos fijos de la Escuela (mobiliario, equipo, herramientas, vehículos, etc.).

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. Actualizar los resguardos cuando se realicen cambios de personas responsables de los activos fijos.
5. Archivar los resguardos personales para responsabilizar directamente a cada trabajador, del mobiliario, vehículo, equipo y herramientas que le haya sido proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
6. Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.
7. Establecer el programa de suministro de materiales para consumo de todas las áreas de la Escuela, y presentarlo al Director para su conocimiento.
8. Establecer los mínimos y máximos de productos que se adquirirán para el consumo de la escuela, así como para almacenamiento.
9. Suministrar de manera oportuna todos los requerimientos de materiales que solicite el personal, así como llevar un registro de esto (requisición de material).
10. Verificar que en las áreas administrativas de la escuela, no exista desperdicio de papelería, artículos de oficina, consumibles de cómputo, etc.
11. A través del análisis de costos obtener la información necesaria de diferentes proveedores que permitan realizar la compra en las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento.
12. Conocer el catálogo de artículos y servicios que maneja la escuela para uso interno y de quienes los venden. En relación a los proveedores conocer: Catálogo de productos, lista de precios vigente, políticas de venta y las condiciones convenidas con la empresa. Así como de la variación de precios, promociones y rebajas que oferten.
13. Conformar de manera conjunta con el Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, el catálogo de proveedores para la compra de materiales, mobiliario y equipo de la escuela.
14. Realizar todas las Negociaciones pertinentes con los Proveedores de la Escuela con la finalidad de suministrar oportunamente los recursos necesarios, así como solicitar y obtener las líneas de Crédito.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

15. Verificar la realización de todas las Cotizaciones necesarias para la adecuada adquisición de materiales que se utilizan en cada una de las áreas de la Escuela.
16. Realizar previa autorización del Director todas las Compras de Insumos, Materiales Químicos, Consumibles, Muebles, etc., necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las áreas de la Escuela, en las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento.
17. Revisar las facturas de los proveedores de los productos y servicios adquiridos, así como programarlos para el trámite correspondiente de pago.
18. Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento externo de los Equipos e Instalaciones de la Escuela cuando sean necesarios y solicitar la autorización correspondiente con el Director.
19. Supervisar y controlar que se mantenga actualizado el inventario del Mobiliario y Equipos de la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.

### EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Administrar los Recursos Financieros de la Escuela.
2. Supervisar y controlar el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Escuela.
3. Verificar la realización de los registros contables y control de todos los Ingresos que se generen en la Escuela (emisión de constancias, cuotas de inscripción, hospital veterinario, centro de cómputo, rentas y/o concesiones, etc.), todos los gastos y compras, así como supervisar que los comprobantes cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
4. Verificar y controlar adecuadamente los recursos generados a través de las diferentes áreas de la Escuela (centro de cómputo, clínicas, rentas, concesiones, etc.).
5. Dar un seguimiento oportuno para la comprobación puntual de los recursos otorgados a cada uno de los solicitantes.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Realizar el Control eficaz y eficiente de la caja chica de la Escuela.
7. Prever que en todo momento durante el horario y días de funcionamiento de la Escuela, se cuente con la disponibilidad del fondo de caja chica.
8. Realiza sorpresivamente los Cortes de Caja a las áreas de la Escuela que generen ingresos para la Institución.
9. Verificar de manera permanente el correcto uso de los recibos de pago, así como llevar un control de los recibos cancelados.
10. Verificar y Autorizar los Cheques y las Pólizas correspondientes para el pago de los Proveedores de productos y servicios, gastos para viajes de estudios, seminarios, congresos, etc., previo visto bueno del Director.
11. Verificar que diariamente se realice el depósito de los ingresos generados en la Escuela, en la cuenta bancaria correspondiente.
12. Supervisar que se lleve un control y resguardo eficiente de toda la documentación comprobatoria generada.
13. Proporcionar semanalmente al Director de la Escuela el Reporte de Ingresos y Egresos (anexando los comprobantes correspondientes) que se haya generado durante dicho período.
14. Manejar las cuentas bancarias de la Escuela, así como supervisar que el Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros realice mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes.
15. Proporcionar mensualmente al Director de la Escuela las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de la Institución, así como los Estados Financieros para su presentación ante el Consejo Técnico.
16. Realizar oportunamente ante la Secretaria de Finanzas (Rectoría) los trámites necesarios para la solicitud de Recursos (para pago a proveedores, compras, viajes de estudios, congresos, etc.), así como realizar eficientemente ante la misma, la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados a la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES:

1. Supervisar la ejecución de los Programas de Trabajos de Servicios Generales que se establezcan para las instalaciones de la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
2. Supervisar el servicio y mantenimiento de la infraestructura, equipo, mobiliario, vehículos con que cuente la Escuela, para garantizar el óptimo funcionamiento de estos.
3. Establecer los periodos de suministro de los materiales, herramientas, aceites, combustible y demás requerimientos, para el adecuado desarrollo de las actividades del personal del área.
4. Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.

### EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE CENTRO DE COMPUTO:

1. Establecer de manera conjunta con Director, las Políticas y Normas para el adecuado funcionamiento y uso del Centro de Cómputo.
2. Supervisar la ejecución de los Programas de Mantenimiento Preventivo a todos los Equipos de Cómputo, Redes, etc., existentes en la Escuela, para optimizar el máximo aprovechamiento de su vida útil.
3. Supervisar y controlar los Presupuestos de Adquisiciones de Equipos de Cómputo, Impresión y Proyecciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
4. Supervisar la adecuada funcionalidad del Centro de Cómputo.
5. Supervisar la realización del Inventario Físico a los Equipos de Cómputo, Impresión, proyección, etc., existentes en la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
6. Verificar el adecuado control de los Recursos que ingresen a la Escuela por el servicio proporcionado al alumnado.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

7. Autorizar la baja de Equipos de cómputo que no funcionen adecuadamente en la realización de las actividades del personal administrativo.
8. Proporcionar mensualmente al Director las Estadísticas del uso de los Equipos de Cómputo del personal Docente y Alumnado de la Escuela.

### **EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE BIBLIOTECARIO:**

1. Establecer de manera conjunta con el Director, las Políticas y Normas para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca, así como el uso de la misma para préstamo y/o venta del material bibliográfico.
2. Establecer los Programas de Difusión y Promoción del Material Bibliográfico nuevo de la Escuela.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
4. Supervisar que se proporcione una atención adecuada y eficiente a los usuarios.
5. Supervisar a través de recorridos, que la Biblioteca se mantenga ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico de la Institución.
6. Supervisar que se mantenga bajo estricto resguardo todo el material bibliográfico de la Escuela.
7. Supervisar la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
8. Semestralmente coordinar y supervisar el inventario físico del material bibliográfico.
9. Analizar el reporte de Sugerencias y Comentarios que le presente el Bibliotecario de manera mensual, sobre el servicio proporcionado en el área, así como realizar el seguimiento oportuno para garantizar un servicio de calidad al usuario.
10. Recibir y analizar las estadísticas de ingreso de usuarios que le presente el Bibliotecario de manera mensual.

## RESPONSABILIDAD

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

PUESTO	CLAVE
Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	7.1
Servicios Generales	7.2
Responsable de Centro de Computo	7.3
Bibliotecario	7.4

## 2. COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

3. COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
NOMBRE:			
FIRMA:			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
FECHA:	Enero 2009		
DISEÑAR EL PROGRAMA DE ATENCIÓN ADECUADA, OPORTUNA Y			

PROFESIONAL A LOS ALUMNOS DE **LA ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA** VINCULANDO EL SERVICIO SOCIAL DE LOS ALUMNOS ANTE DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES A NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, CUIDANDO QUE ESTOS APORTEN UN BENEFICIO A LA SOCIEDAD, DANDO UN DEBIDO CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA ASESORÍA OPORTUNA Y FORMAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, MEDIANTE LA ADECUADA SELECCIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TITULACION CON LAS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN, ASI MISMO ESTABLECER Y DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA DETERMINAR LA UBICACIÓN GEOGRAFICA, DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS Y LA APLICACIÓN DE UNA CÉDULA PERSONAL A FIN DE ANALIZAR EL IMPACTO QUE TIENE EN EL MERCADO LABORAL LA OFERTA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Médico Veterinario Zootecnista
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de Servicio Social</li> <li>➤ Reglamento y Lineamientos establecidos para el Proceso de Titulación en todas sus modalidades</li> <li>➤ Estrategias para el seguimiento de egresados</li> <li>➤ Nociones de Administración</li> <li>➤ Recursos Humanos</li> <li>➤ Relaciones Publicas</li> <li>➤ Plan de Estudios Vigente de la Licenciatura.</li> <li>➤ Computación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de dos años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable, facilidad de palabra, habilidad para relacionarse con terceros.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 30 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Coordinador de Servicio Social y Titulación</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer proyectos de mejora continua de los procesos ejecutados en la coordinación a su cargo para elevar el nivel de atención y servicio a los alumnos.
2. Verificar que en el área a su cargo se cumplan los lineamientos establecidos para cada servicio, agilizando la atención a los alumnos.
3. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería y equipo de trabajo que requiera para el desarrollo de sus actividades y la del personal a su cargo.
4. Resolver los problemas que se generen en la coordinación a cargo, o en su caso canalizar dicha problemática para su inmediata atención, cuando sea necesario.
5. Participar de manera entusiasta en las actividades que establezca el Comité de Evaluación y Acreditación, durante el proceso de acreditación de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
6. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias).

### EN RELACIÓN AL SERVICIO SOCIAL:

1. Supervisar que se realice la búsqueda de oportunidades y espacios en las Dependencias o Instituciones donde los alumnos puedan desarrollar su servicio social (afines a la carrera).
2. Asegurarse que se cumpla debidamente con las estrategias que permitan el incremento del alumnado para la realización del Servicio Social.
3. Fomentar y promover la participación del alumnado de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia para la realización del servicio social.
4. Revisar periódicamente que se lleve a cabo el seguimiento de los alumnos que se encuentran realizando servicio social.

5. Autorizar la documentación correspondiente (cartas de presentación y demás documentos propios del área) para que el alumno pueda realizar debidamente

y en el tiempo establecido el trámite de servicio social.

6. Proporcionar a la Coordinación de Vinculación y Difusión una relación de las dependencias o instituciones posibles, para realizar los convenios necesarios y contar con espacios para la realización del servicio social, así como mantener una coordinación eficiente con esta área para el intercambio de información.
7. Supervisar que se de seguimiento al servicio social realizado por los prestadores, a través de los reportes mensuales o del medio que se considere más adecuado (e-mail, teléfono, visto bueno de la institución donde se presta el servicio social), con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y expectativas del que presta el servicio social y del que lo recibe.

#### **EN RELACIÓN A LA TITULACIÓN:**

1. Establecer de manera conjunta con el Responsable de Servicio Social y Titulación, estrategias eficientes que permitan el incremento del porcentaje de titulación del alumnado de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia (cursos, seminarios de titulación, etc.).
2. Establecer de manera conjunta con el Responsable de Servicio Social y Titulación, programas de apoyo y difusión que permita generar el interés del alumnado para la realización de la titulación.
3. Buscar y promover ante las instancias correspondientes nuevas modalidades de titulación para fomentar la titulación entre los egresados.
4. Promover y fomentar entre los alumnos la realización de la tesis en trabajos de investigación.
5. Asignar a los catedráticos que fungirán como asesores de tesis del alumno, en base al perfil académico del docente y tema de tesis, e informar al Responsable de Servicio Social y Titulación.
6. Asignar a los docentes que fungirán como jurado en el examen profesional del alumno e informar al Responsable de Servicio Social y Titulación.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

7. Firmar los oficios de fechas de examen para cada uno de los miembros del jurado del tesista que le entregue el Responsable de Servicio Social y Titulación.
8. Verificar que se realice en tiempo y forma el envío de los expedientes de los alumnos titulados a la Secretaría General de la Universidad para que el alumno pueda iniciar sus trámites de expedición de título y cédula profesional.
9. Verificar que se lleve el control de los temas de tesis que se hayan dado de alta para la titulación y realización del examen profesional.

### **EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:**

1. Establecer de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados, el Programa aplicable en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia que permita retroalimentar la oferta educativa del Instituto.
2. Desarrollar de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados, estudios de seguimiento y desempeño.
3. Diseñar de manera conjunta con el Responsable del área, el Padrón de Egresados de la Institución.
4. Diseñar e implementar de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados los medios de evaluación que le permitan conocer el desempeño profesional de los mismos.
5. Diseñar y evaluar de manera conjunta con el Responsable del área, los instrumentos para detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de los Egresados de la Institución.
6. Verificar que se cree y mantenga actualizado el directorio empresarial en donde los egresados de la institución puedan desarrollarse.
7. Promover de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados, la creación de Asociaciones de Egresados que propicien su actualización y desarrollo profesional.

## RESPONSABILIDAD

EL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

## PUESTO

## CLAVE

Responsable de Servicio Social y Titulación

3.1

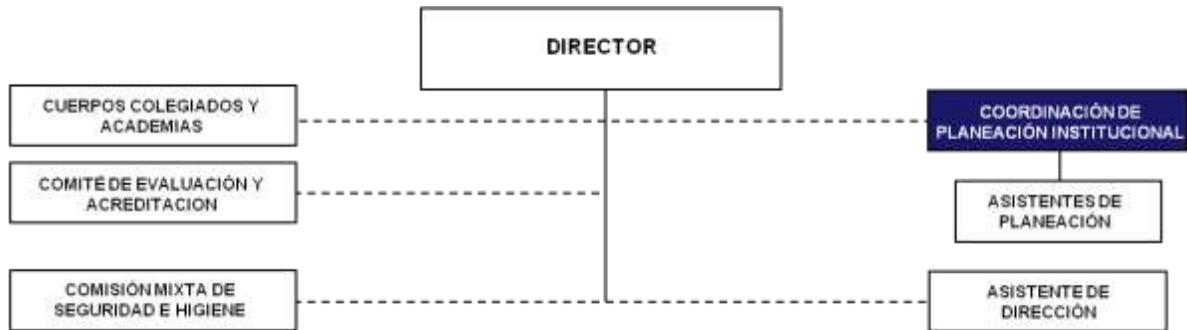
Responsable de Seguimiento de Egresados

3.2

# 1.1 COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

1.1 COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
<b>NOMBRE:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATEGICA, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE TODOS LOS ASPECTOS DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, DE TAL FORMA QUE SE ALCANCE EL DESARROLLO INTEGRAL PREVISTO EN CADA UNO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Maestría en Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación Estratégica</li> <li>➤ Elaboración de Proyectos</li> <li>➤ Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>➤ Lineamientos y normatividad de programas de financiamiento (PIFIS, FOMES, etc.)</li> <li>➤ Normatividad y Reglamentación de la Escuela-UABJO</li> <li>➤ Planes y programas de estudio vigentes</li> <li>➤ Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de dos años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, facilidad de relación con terceros, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 35 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Coordinador de Planeación Institucional</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la participación de todos los integrantes de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en la elaboración del Plan de Desarrollo, en base al diagnóstico de las funciones sustantivas y la identificación de las fortalezas y debilidades de la misma, así como las estrategias para su ejecución.
2. Promover entre las Coordinaciones de la Escuela que los planes y proyectos de trabajo de cada una de ellas, sea congruente con el Plan de Desarrollo.
3. Planear las líneas de acción y objetivos institucionales del Plan de Desarrollo.
4. Establecer sistemas de planeación y evaluación estratégica para el mejoramiento y aseguramiento de la calidad en aspectos de:
  - a) Normatividad
  - b) Administración
  - c) Programas Educativos
  - d) Personal Académico
  - e) Programas de apoyo al aprendizaje de estudiantes
  - f) Vínculos permanentes de egresado – institución
  - g) Líneas de generación y aplicación de conocimientos
  - h) Actividades de fomento cultural y deportivo
  - i) Infraestructura
  - j) Cobertura social del programa educativo
  - k) Desarrollo de tecnología educativa: innovaciones y elaboración de recursos de apoyo al aprendizaje.
5. Planear los sistemas de acopio, análisis y procesamiento de información estadística confiable y oportuna, requerida para la definición de indicadores útiles en la toma de decisiones que impulsen la mejora continua.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Apoyar al Director en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
7. Solicitar a las áreas que competan la información necesaria para efectos de evaluación de avances en el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
8. Evaluar los avances de los programas y proyectos institucionales de acuerdo a los criterios establecidos, determinando las causas de desviación y proponiendo las acciones correctivas necesarias.
9. Colaborar en la gestión de los distintos proyectos que se generen en la Escuela.
10. Coordinar las estrategias de organización, mejora y desarrollo de la Escuela.
11. Participar en la elaboración de programas institucionales para acceder a recursos provenientes de fuentes de financiamiento específicos (PIFIS, FOMES, etc.).
12. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Director de la Escuela.
13. Presentar por escrito al Director, al término de cada período, el informe de las actividades conferidas a la Coordinación a su cargo para la evaluación del cumplimiento de objetivos.
14. Participar de manera entusiasta en las actividades que establezca el Comité de Evaluación y Acreditación, durante el proceso de acreditación de la Escuela.
15. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias).

## RESPONSABILIDAD

EL COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL COORDINADOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## PUESTO

## CLAVE

**Asistentes de Planeación**

**1.1.1**

# COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA, POSGRADO E INVESTIGACIÓN



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

4. COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA, POSGRADO E INVESTIGACIÓN

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
<b>NOMBRE:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

PLANEAR, COORDINAR Y DIFUNDIR LA PERMANENTE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS Y EGRESADOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE AMPLIEN SUS CONOCIMIENTOS Y FOMENTEN ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN AFÍN DE TENER UN ASCENSO CONSTANTE EN SU NIVEL PROFESIONAL Y LABORAL, DE ACUERDO A LAS DEMANDAS INSTITUCIONALES Y SOCIALES, ASÍ MISMO PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE POSGRADO, REALIZANDO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS Y FIRMA DE CONVENIOS, QUE PERMITAN LA OPERATIVIDAD DE DICHAS ACTIVIDADES GENERANDO LA OPORTUNIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD COMPETITIVA DE LOS EGRESADOS, DE IGUAL FORMA SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADECUADA FUNCIONALIDAD DE LOS LABORATORIOS EXISTENTES EN LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA** MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS MATERIALES.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Doctor Veterinario Zootecnista.
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de los Programas Educativos existentes en la Escuela</li> <li>➤ Reglamento de Estudios de Posgrado de la UABJO</li> <li>➤ Lineamientos o requisitos internos de posgrado establecidos por la Escuela (selección, requisitos de ingreso, etc.).</li> <li>➤ Conocimiento de Normatividad de Laboratorios</li> <li>➤ Recursos Humanos y Relaciones Públicas</li> <li>➤ Estructuración y Proyectos de Investigación</li> <li>➤ Métodos de Investigación</li> <li>➤ Manejo de personal Interdisciplinario</li> <li>➤ Nociones de Administración</li> <li>➤ Lineamientos y Requisitos Aplicables al área</li> <li>➤ Inglés Básico</li> <li>➤ Informática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de Tres años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad para contactar intercambios con otras instituciones, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 35 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Coordinador de Educación Continua, Posgrado e Investigación</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, presentar y desarrollar el Programa de Trabajo de la Coordinación a su cargo, debiendo ser propuesto y sustentado en los principales retos educativos de la Escuela (a corto, mediano y largo plazo).
2. Desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades asignadas por el Comité de Evaluación y Acreditación, encaminadas a la Acreditación y/o Certificación de la Escuela por los Organismos Externos competentes.
3. Elaborar y presentar de manera mensual al Director, un reporte del avance y resultados del Programa de Trabajo establecido.
4. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Director.
5. Supervisar las actividades derivadas de los acuerdos para lograr los objetivos planteados, así como efectuar las evaluaciones necesarias durante el periodo.
6. Supervisar las actividades encomendadas al personal de su competencia, así como apoyarlos y asesorarlos en cualquier duda o situación que se les presente.
7. Solicitar de manera oportuna los Materiales y Equipos de Trabajos que se requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades y la del personal a su cargo.
8. Supervisar que los Materiales y Equipos proporcionados al personal a su cargo sean utilizados correctamente.
9. Informar de manera inmediata al Director de la Escuela cuando se presenten problemáticas en las áreas que interfieran en el desarrollo óptimo del cumplimiento de los objetivos.
10. Presentar por escrito al Director, al término de cada período, el informe de las actividades conferidas a la Coordinación a su cargo para la evaluación del cumplimiento de objetivos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### FUNCIONES RELACIONADAS A LA EDUCACIÓN CONTINUA:

1. Elaborar y presentar al Director de la Escuela el Presupuesto y Programa de Educación Continua a realizarse durante cada periodo.
2. Detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesores-investigadores para implementar y promover programas que fortalezcan la planta docente de la Escuela, con la profesionalización de la enseñanza, para alcanzar un nivel de educación de calidad con reconocimiento nacional, de la misma forma determinar la temática y acciones adecuados para elevar la calidad profesional de los alumnos y Egresados de la Institución.
3. Desarrollar Programas de Educación Continua (cursos, talleres, diplomados, etc.) que se hayan aprobado para cada periodo determinado.
4. Proponer proyectos de mejora continua de los procesos ejecutados en la Coordinación a su cargo para elevar el nivel de atención y servicio a los alumnos, así como para elevar la calidad educativa.
5. Promover y difundir eventos académicos y profesionales a realizarse en el ámbito nacional e internacional.
6. Promover y fortalecer la participación de la comunidad estudiantil en actividades de intercambio académico nacional e internacional, así como su asistencia a eventos nacionales e internacionales que aborden temáticas de interés para la profesión.
7. Buscar convenios con instituciones educativas para la obtención de becas para realizar estudios de Posgrado del personal Docente.
8. Promover los Programas de colaboración académica con otras instituciones nacionales e internacionales.
9. Diseñar eventos académicos estatales, nacionales e internacionales, destinados a compartir avances teóricos, metodológicos y experiencias profesionales.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

10. Dar el seguimiento oportuno a quienes hayan asistido o participado en los Seminarios, Congresos, Talleres, etc. Organizados por la Institución para evaluar el grado de aprovechamiento de los mismos, así mismo determinar alternativas para el siguiente Programa de Educación Continua.
11. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los asistentes a Seminarios, Congresos, Cursos, Talleres, etc., así como que se expida la documentación que acredite su participación.
12. Coordinar la recepción de las visitas de intercambio académico de profesores y alumnos a nivel nacional e internacional.
13. Fomentar la participación de los docentes y los alumnos de la Escuela en la producción de materiales impresos (libros, revistas, artículos) y medios electrónicos.

### **FUNCIONES RELACIONADAS A POSGRADO:**

1. Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas para el eficiente desarrollo de los programas de posgrado impartidos en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Elaborar los lineamientos, normatividad, políticas y objetivos que deberán regir los programas de posgrado, así como presentarlo ante la instancia correspondiente para su autorización.
3. Diseñar y aplicar de manera conjunta con el Responsable de Posgrado y Educación Continua, los mecanismos de evaluación permanentes para los programas de posgrado.
4. Evaluar y revisar de manera conjunta con el Responsable de Posgrado y Educación Continua, los contenidos, planes y programas de posgrado que se imparten en la Escuela, así como someter a consideración de la instancia correspondiente la creación, modificación suspensión o cancelación de estos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

5. Supervisar que el Responsable de Posgrado y Educación Continua, realicen oportunamente las convocatorias de inicio de los posgrados, así como que se publiquen a través de los medios que se autoricen, tales como radio, periódico, carteles, etc.
6. Establecer de manera conjunta con el Responsable de Posgrado y Educación Continua, estrategias para promover y fomentar el intercambio académico con otras universidades a nivel de posgrado, para elevar el nivel de aprendizaje, enseñanza y actualización de los alumnos y catedráticos, así como mantener vigentes estos convenios.
7. Establecer las estrategias que disminuyan el nivel de deserción de los alumnos de Posgrado.
8. Establecer las estrategias, actividades y acciones, que coadyuven a la generación de recursos financieros para el área.
9. Supervisar que los procesos de ingreso y egreso de los alumnos de los programas de posgrado se realicen de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes.
10. Participar en el proceso de evaluación y selección de los aspirantes a los posgrado.
11. Aprobar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de posgrado que le presente el Responsable de Posgrado y Educación Continua.
12. Analizar los resultados obtenidos en cada uno de los períodos escolares, así como realizar propuestas para retroalimentar los programas de posgrado.
13. Verificar que los programas de posgrado se vinculen con actividades de investigación.
14. Supervisar y Controlar el manejo de los recursos financieros derivados de los programas de posgrado a su cargo.
15. Analizar las propuestas de personal académico para la impartición de los programas de posgrado que le presente el Responsable de Posgrado y Educación Continua.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Autorizar las contrataciones de profesores de asignatura para los programas de posgrado, con el visto bueno del Director de la Escuela.
17. Supervisar que el Responsable de Posgrado y Educación Continua, realice de manera oportuna los pagos correspondientes a los profesores que imparten cátedra a nivel posgrado en la Escuela.
18. Participar en las actividades de las ceremonias de graduación de los alumnos de Posgrado.

### **FUNCIONES RELACIONADAS A LA INVESTIGACIÓN:**

1. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en la Escuela de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como del Plan de desarrollo vigente en la escuela.
2. Coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y culminación de las actividades de investigación que se lleven a cabo.
3. Promover la formación de grupos de profesores investigadores dentro de la Escuela, para la realización de los trabajos y actividades de investigación que atiendan problemáticas de interés social, así como la participación activa del alumnado en el desarrollo de este tipo de proyectos.
4. Promover y supervisar que las actividades de investigación se vinculen con las de docencia.
5. Estructurar procedimientos y formas para la solicitud y presentación de proyectos y trabajos de investigación.
6. Realizar la búsqueda, negociación y vinculación con instituciones públicas y privadas que proporcionen las facilidades para el desarrollo de proyectos de investigación, así como aquellas otras que otorguen financiamiento para los mismos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

7. Realizar actividades de difusión de las convocatorias emitidas por Instituciones estatales, regionales, e internacionales para el financiamiento y realización de proyectos de Investigación, para incentivar la participación de profesores y alumnos.
8. Gestionar la firma de convenios con instituciones financiadoras de proyectos de investigación.
9. Asesorar a los participantes en los proyectos, trabajos y actividades de investigación, referente a la tramitología, requisitos e integración del procedimiento.
10. Asesorar a los aspirantes y alumnos en todo lo relacionado con la operación de las actividades de investigación que se realicen en la coordinación a su cargo.
11. Elaborar el registro y la calendarización de los trabajos de investigación tanto para el proceso de desarrollo como para su terminación y entrega.
12. Promover e inculcar entre el personal docente y la comunidad universitaria de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia el interés por participar en proyectos de Investigación de alto impacto que genere beneficios a la región.
13. Dar a conocer a los profesores-investigadores sus derechos y obligaciones en cuanto a investigación y docencia en función a los lineamientos de la Escuela.
14. Fomentar la participación de profesores-investigadores en reuniones, seminarios, congresos, simposiums, cursos y demás eventos, relacionados con la investigación.
15. Mantener una estrecha comunicación con la Coordinación de Vinculación y Difusión, para la publicación de los resultados de los trabajos de investigación efectuados.
16. Promover estadías de profesores-investigadores de prestigio con el propósito de aprovechar su experiencia.
17. Establecer a través de la Coordinación a su cargo los canales de comunicación con los centros de investigación y posgrado e instituciones afines para el intercambio de información

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### FUNCIONES RELACIONADAS A LABORATORIOS:

1. Establecer conjuntamente con el Responsable de los Laboratorios los lineamientos y normatividad de Seguridad e Higiene para el uso de los Laboratorios de la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
2. Establecer en coordinación con el Responsable de Laboratorios el Presupuesto de gastos de Materiales, Equipos y Herramientas de acuerdo al Plan de Estudios del semestre.
3. Establecer conjuntamente con el Responsable de los Laboratorios programas de mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas e instalaciones de los Laboratorios existentes en la **Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.
4. Supervisar y controlar el suministro oportuno de los materiales y herramientas a los laboratorios para el adecuado funcionamiento del mismo.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de uso de los Laboratorios del alumnado y personal docente de la Escuela.
6. Conjuntamente con el Responsable de Laboratorios programar el uso de los mismos para la realización de proyectos de Investigación.

## RESPONSABILIDAD

EL COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA, POSGRADO E INVESTIGACIÓN, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA, POSGRADO E INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

## PUESTO

## CLAVE

Responsable de Posgrado y Educación Continua	4.1
Responsable de Investigación	4.2
Responsable de Laboratorios	4.3

# 2.1 RESPONSABLE DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

4.1 RESPONSABLE DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
NOMBRE:			
FIRMA:			
FECHA:	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, DISEÑAR Y DIFUNDIR OPORTUNAMENTE LAS CONVOCATORIAS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS ASPIRANTES SOBRE LOS REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO, ASÍ COMO DISEÑAR, PROMOVER Y OPERAR PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ACTUALIZACIÓN, AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DEMAS ACCIONES EDUCATIVAS QUE COADYUVEN A LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTIL, ASÍ COMO EL NIVEL ACADÉMICO DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.**

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Médico Veterinario Zootecnista
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES COMPLEMENTARIOS:</b> Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de los Programas Educativos existentes en la Escuela</li> <li>➤ Reglamento de Estudios de Posgrado de la UABJO</li> <li>➤ Lineamientos o requisitos internos de posgrado establecidos por la Escuela (selección, requisitos de ingreso, etc.).</li> <li>➤ Recursos Humanos y Relaciones Publicas</li> <li>➤ Manejo de personal Interdisciplinario</li> <li>➤ Nociones de Administración</li> <li>➤ Lineamientos y Requisitos Aplicables al área</li> <li>➤ Inglés Básico</li> <li>➤ Informática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de Dos años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable y habilidad para contactar a terceros.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 28 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Responsable de Posgrado y Educación Continua</b> , será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS A POSGRADO:**

1. Elaborar y proponer los lineamientos, normatividad, políticas y objetivos que deberán regir los Programas de Estudios de Posgrado, así como presentarlo al Director y al Consejo Académico de Posgrado para su autorización.
2. Elaborar el presupuesto de gastos, en base al programa de trabajo establecido y planeado para el área.
3. Revisar, evaluar, y actualizar de manera conjunta con la Comisión Académica de Posgrado, los contenidos, planes y programas de Posgrado que se imparten en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, cuando así sea necesario.
4. Fomentar que los planes y programas de Posgrado se fundamenten en actividades de Investigación.
5. Diseñar y Coordinar todos los programas de Posgrado que se imparten en el Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
6. Participar con el Consejo Académico del Posgrado y con la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad en la propuesta de dictamen en lo relativo al establecimiento de equivalencias, acreditaciones y revalidaciones.
7. Realizar oportunamente las convocatorias de inicio de los Programas de Posgrados a través del medio que se considere más adecuado (radio, periódico, carteles, Internet, etc.).
8. Entrevistarse con los aspirantes e identificar sus aptitudes y sus recursos con los que cuenta para su ingreso al Posgrado, así como proporcionarles los requisitos de ingreso y demás información que soliciten.
9. Realizar la selección y aprobación de los aspirantes al posgrado.
10. Realizar la recepción de documentos durante las inscripciones a los cursos de posgrado.
11. Verificar que exista el depósito del alumno en la cuenta bancaria, en caso contrario darle puntual seguimiento.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

12. Proponer y sugerir a la Dirección el personal académico idóneo para la impartición de los cursos de Posgrado.
13. Elaborar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de Posgrado que se imparten en la Institución, así como entrega de este a cada uno de los Docentes para su conocimiento.
14. Realizar oportunamente las Listas de Asistencia de los alumnos inscritos y hacer entrega de estos a los Docentes a cargo.
15. Realizar las Constancias de estudio y con calificaciones que le soliciten los Alumnos, Catedráticos y Egresados de Posgrado.
16. Realizar la programación de los exámenes finales por semestre y asignaturas, así como darlo a conocer a los Alumnos y Docentes.
17. Supervisar que se elaboren en los periodos establecidos los kardex de los Alumnos en cada semestre.
18. Registrar correctamente las calificaciones en las actas, así como mantener un resguardo de las mismas.
19. Realizar la programación de actividades para la ceremonia de graduación por cada generación que egrese del Posgrado.
20. Realizar la programación de las fechas y asignar los Sinodales para la realización de los exámenes de grado.
21. Ratificar o modificar los jurados o tutores que establece el Consejo Académico.
22. Llevar un adecuado control y archivo de los expedientes de los alumnos de Posgrado.
23. Administrar de manera eficiente los recursos financieros derivados de los programas de Posgrado.
24. Promover y fomentar el intercambio académico con otras Universidades, para elevar el aprendizaje, enseñanza y actualización de los Alumnos de Posgrado.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

25. Buscar y mantener vigentes los convenios, intercambios de cursos y estudiantes con otras Universidades a nivel posgrado.
26. Evaluar y analizar las causas de deserción de alumnos, buscando y proponiendo alternativas posibles de solución.
27. Supervisar el avance y desarrollo del programa de estudios de los alumnos de Posgrado (inicio, mitad y final del semestre).
28. Convocar por lo menos dos veces en el semestre a la Comisión Académica de Posgrado para desahogar los asuntos de su competencia.
29. Fungir como representante del Director de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia en eventos relacionados con los programas de Posgrado, cuando este lo solicite o lo considere conveniente.
30. Presentar al término de cada programa de estudios un informe de actividades ante el Director para que este pueda evaluar los resultados obtenidos.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS A LA EDUCACIÓN CONTINUA:**

1. Elaborar y presentar a su Jefe Inmediato el Presupuesto y Programa de Educación Continua a realizarse durante cada periodo establecido.
2. Organizar, programar y realizar actividades extracurriculares de carácter académico, como son cursos, talleres, conferencias, congresos, mesas redondas, etc., dirigidas a toda la comunidad de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
3. Promover y fortalecer la participación de la comunidad de la Escuela en actividades de intercambio académico nacional e internacional, así como su asistencia a eventos nacionales e internacionales que aborden temáticas de interés para la profesión.
4. Promover y difundir eventos académicos y profesionales a realizarse en el ámbito nacional e internacional.

5. Diseñar conjuntamente con el Coordinador de Educación Continua, Posgrado e Investigación, eventos académicos, destinados a compartir avances teórico, metodológicos y experiencias profesionales.
6. Elaborar programas de educación continua pertinente a la demanda de egresados y sociedad en general.
7. Establecer programas de fortalecimiento para fomentar entre los catedráticos su participación en estudios de posgrado.
8. Establecer programas de formación de catedráticos, así como de profesores investigadores.
9. Establecer programas de actividades culturales, deportivas, artísticas para la comunidad estudiantil de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
10. Buscar, difundir y tramitar becas para realizar estudios de Posgrado del personal Docente y Alumnado a nivel nacional e internacional.
11. Promover los Programas de colaboración académica con otras instituciones nacionales e internacionales.
12. Fomentar la participación de los docentes y los alumnos de la Escuela en la producción de materiales impresos (libros, revistas, artículos) y medios electrónicos.
13. Contactar y reunirse periódicamente con los expositores y otros especialistas para el diseño, elaboración, seguimiento, corrección y/o actualización en su caso de los contenidos de cursos, diplomados, etc., que se impartan en la Escuela.
14. Realizar la logística de todos los eventos Académicos que se lleven a cabo en la Escuela.
15. Coordinar la recepción de las visitas de intercambio académico de profesores y alumnos en la Escuela.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Dar el seguimiento oportuno a quienes hayan asistido o participado en los Seminarios, Congresos, Talleres, etc., organizados por la Institución para evaluar el grado de aprovechamiento de los mismos, así mismo determinar alternativas para el siguiente Programa de Educación Continua.
17. Mantener actualizado el registro de los asistentes a Seminarios, Congresos, Cursos, Talleres, etc. y expedir la documentación que acredite su participación.
18. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera su Jefe Inmediato.
19. Supervisar las actividades derivadas de los acuerdos para lograr los objetivos planteados, así como efectuar las evaluaciones necesarias durante el periodo.

## RESPONSABILIDAD

EL TITULAR DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA, POSGRADO E INVESTIGACIÓN, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## 2.2 RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



**PUESTO:**

4.2 RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
<b>NOMBRE:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

PLANEAR Y COORDINAR TODAS LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DE ALTO IMPACTO DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, GESTIONANDO LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES FINANCIADORAS DE PROYECTOS PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO DIFUNDIR OPORTUNAMENTE LAS CONVOCATORIAS EMITIDAS DE DICHOS PROYECTOS, ENTRE LOS PROFESORES INVESTIGADORES DE LA INSTITUCIÓN DANDO UN SEGUIMIENTO PERMANENTE A LOS MISMOS

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Maestría en Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructuración de Proyectos de Investigación</li> <li>➤ Normatividad y Lineamientos para la Investigación</li> <li>➤ Computación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de tres años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, analítico, organizado, responsable, amable, facilidad de relación con terceros, disciplinado, activo, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de negociación.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto.
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 30 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Responsable de Investigación</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

1. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en la Escuela, de conformidad con las normas y lineamientos en materia de investigación establecidos.
2. Coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y culminación de las actividades de investigación que se lleven a cabo en la Escuela.
3. Promover de manera conjunta con el Coordinador de Educación Continua, Posgrado e Investigación, la formación de grupos de profesores investigadores dentro de la Escuela, para la realización de los trabajos y actividades de investigación que atiendan la problemática del estado, así como la participación activa del alumnado en el desarrollo de este tipo de proyectos.
4. Promover y supervisar que las actividades de investigación se vinculen con las de docencia.
5. Promover, fomentar e inculcar entre el personal docente y la comunidad universitaria de la Escuela el interés por participar en proyectos y actividades de Investigación de alto impacto que genere beneficios a la región, así como para alcanzar un nivel educativo de calidad y que genere reconocimiento a nivel estatal, nacional e internacional
6. Realizar actividades de difusión de las convocatorias emitidas por Instituciones estatales, regionales, e internacionales para el financiamiento y realización de proyectos de Investigación, afín de incentivar la participación de profesores investigadores y alumnos.
7. Realizar la búsqueda, negociación y vinculación con instituciones públicas y privadas que proporcionen las facilidades para el desarrollo de proyectos de investigación, así como aquellas otras que otorguen financiamiento para los mismos.
8. Gestionar la firma de convenios con instituciones financiadoras de proyectos de investigación.
9. Establecer los canales de comunicación con los centros de investigación e instituciones afines para el intercambio de información.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

10. Fomentar la participación de profesores-investigadores en reuniones, seminarios, congresos, simposiums, cursos y demás eventos, relacionados con la investigación.
11. Promover estadías de profesores-investigadores de prestigio en la Institución, con el propósito de aprovechar su experiencia.
12. Promover estadías de profesores-investigadores de la Escuela, en otras instituciones a nivel nacional e internacional con el propósito de fortalecer su experiencia.
13. Elaborar y mantener actualizado el registro y la calendarización de los proyectos de investigación tanto para conocer los avances del proceso de desarrollo como para su terminación y entrega (cronogramas).
14. Mantener actualizado el directorio de las universidades y centros de investigación científica, con los que se tiene convenios para el intercambio académico o financiamiento de proyectos.
15. Estructurar procedimientos y formas para la solicitud y presentación de proyectos y trabajos de investigación.
16. Asesorar a los participantes en los proyectos, trabajos y actividades de investigación, referente a la tramitología, requisitos e integración del procedimiento.
17. Mantener una estrecha comunicación con la Coordinación de Vinculación y Difusión, para la emisión y publicación de los eventos en los que participe el Área de Investigación.
18. Elaborar y sistematizar la información concerniente a la investigación en la Institución.
19. Dar a conocer a los profesores-investigadores sus derechos y obligaciones en cuanto a investigación y docencia en función a los lineamientos de la Escuela.
20. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales para los proyectos de investigación que le requieran los Investigadores (protocolo de investigación).

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

21. Elaborar reportes periódicos sobre las investigaciones realizadas y entregarlas al Coordinador de Educación Continua, Posgrado e Investigación para su conocimiento.
22. Coordinar sus actividades con las demás áreas que integran la Coordinación de Educación Continua, Posgrado e Investigación para el intercambio y actualización de información
23. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren los ordenamientos jurídicos de la Institución.

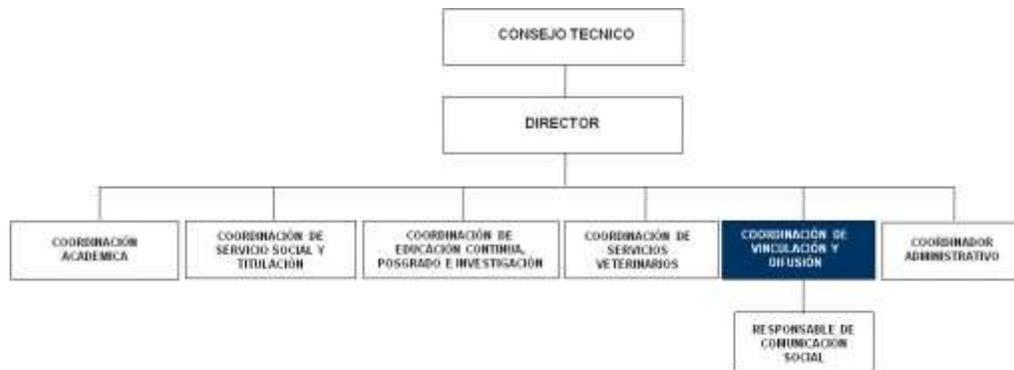
## RESPONSABILIDAD

EL TITULAR DE INVESTIGACIÓN, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA, POSGRADO E INVESTIGACIÓN, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

# 6. COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

6. COORDINADOR DE VINCULACIÓN  
Y DIFUSIÓN

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
<b>NOMBRE:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

DESARROLLAR Y ESTABLECER LOS ENLACES ENTRE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA** E INSTITUCIONES EXTERNAS, PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, SERVICIO SOCIAL, SERVICIO COMUNITARIO, INVESTIGACIONES CIENTIFICAS, INTERCAMBIO DE ALUMNOS Y DOCENTES, Y LOS QUE HAYA LUGAR, REALIZANDO UN EFICIENTE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS SERVICIOS DE LICENCIATURA, POSGRADO, TRABAJOS DE INVESTIGACION Y EVENTOS QUE ÉSTA REALICE Y/O PARTICIPE, PROYECTANDO LA IMAGEN DE CALIDAD PLANEADA.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Lic. en Comunicación, Mercadotecnia o Médico Veterinario Zootecnista.
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de los servicios ofrecidos por la Institución</li> <li>➤ Recursos Humanos y Relaciones Publicas</li> <li>➤ Nociones de Administración</li> <li>➤ Lineamientos y Requisitos aplicables en todas las áreas de la Escuela</li> <li>➤ Medios de Comunicación y Difusión</li> <li>➤ Inglés</li> <li>➤ Informática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de Tres años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad para contactar intercambios con otras instituciones, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 35 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Coordinador de Vinculación y Difusión</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, presentar y desarrollar el Programa de Trabajo de la Coordinación a su cargo, propuesto y sustentado en los principales retos educativos de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia (a corto, mediano y largo plazo).
2. Desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades asignadas por el Comité de Evaluación y Acreditación, encaminadas a la Acreditación y/o Certificación de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia por los Organismos externos competentes.
3. Elaborar y presentar de manera mensual al Director de la Institución, un reporte del avance y resultados del Programa de Trabajo establecido.
4. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Director de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
5. Supervisar las actividades derivadas de los acuerdos para lograr los objetivos planteados, así como efectuar las evaluaciones necesarias durante cada periodo.
6. Supervisar las actividades encomendadas al personal a su cargo, así como apoyarlos y asesorarlos en cualquier duda o situación que se les presente.
7. Solicitar de manera oportuna los Materiales y Equipos de Trabajos que se requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades y del personal a su cargo.
8. Supervisar que los Materiales y Equipos proporcionados al personal designado sean utilizados correctamente.
9. Informar de manera inmediata al Director cuando se presenten problemáticas en las áreas que interfieran en el desarrollo óptimo del cumplimiento de los objetivos.
10. Presentar por escrito al Director, al término de cada período, el informe de las actividades conferidas a la Coordinación a su cargo para la evaluación del cumplimiento de objetivos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

11. Establecer relaciones y vínculos interinstitucionales, así como mantener una comunicación permanente con las dependencias que de algún modo puedan correlacionarse con la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia (sector agropecuario, industrias, etc.).
12. Participar en el desarrollo y establecimiento de programas de vinculación entre la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y el sector público, privado y social, que generen empleos, becas en el servicio social, bolsa de trabajo, en beneficio de los estudiantes, así como la prestación de servicios comunitarios que representen beneficios a dicho sector.
13. Establecer programas de vinculación con el mercado laboral para generar bolsas de trabajo y poder ubicar a los egresados de la Escuela.
14. Realizar el acercamiento interinstitucional que propicien el establecimiento de alianzas estratégicas para la Educación Continua Universitaria.
15. Elaborar eficaz y eficientemente estrategias y acciones para mejorar e incrementar la vinculación con el sector productivo y la comunidad cultural, local, regional nacional e internacional.
16. Operar las acciones y actividades de vinculación, en congruencia con el plan de desarrollo vigente en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
17. Prospeccionar las dependencias y/o Instituciones donde los alumnos puedan desarrollar su servicio social, servicio comunitario, etc. (afines a la carrera).
18. Establecer convenios (bolsa de trabajo, servicio social, servicio comunitario, etc.) entre la Escuela y el sector público y privado previo acuerdo con el Director.
19. Establecer convenios de intercambio académico con instituciones educativas a nivel nacional e internacional.
20. Acordar y reforzar convenios de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y/o servicios de investigación que generen beneficios mutuos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

21. Organizar de manera eficaz y eficiente, el protocolo para la firma de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Escuela con otras instituciones.
22. Representar a la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia en las acciones de Vinculación, ejerciendo actividades de intercambio, colaboración y cooperación.
23. Fomentar las relaciones públicas de la Escuela, con otras instituciones.
24. Realizar y proporcionar al Director un reporte detallado de los convenios realizados con las Organizaciones Externas.
25. Elaborar eficaz y eficientemente estrategias de difusión para dar a conocer a la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
26. Diseñar, instrumentar y operar programas de promoción y difusión de los servicios y trabajos de capacitación, extensión educativa, investigación, posgrado y docencia de la Escuela proyectando la imagen de la misma de conformidad a lo establecido para el efecto.
27. Supervisar que se den a conocer logros institucionales, tales como: Resultados de los convenios; reconocimientos internacionales, nacionales y estatales; procesos de evaluación y acreditación a los programas educativos; implementación de sistemas de calidad; programas académicos extracurriculares; evaluaciones institucionales; estudios de pertinencia a los programas educativos; proyectos de innovación tecnológica, proyectos científicos; seguimiento y colocación de egresados y participación en actividades culturales y deportivas, así como los servicios comunitarios que brinda la Escuela.
28. Realizar la difusión a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, sobre la calidad de los servicios que ofrece la Escuela, permitiendo interactuar, dar respuesta y alternativas en la solución de problemas del estado y la región, así como para incrementar la demanda del alumnado.
29. Integrar la información pertinente de las actividades del área con el propósito de su difusión, tanto al interior como al exterior de la Escuela.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

30. Recibir de las Coordinaciones de la Escuela toda la información de los eventos o actividades realizadas para su difusión y publicación.
31. Verificar que se realicen y difundan boletines de radio, prensa, televisión, circulares y folletos, relativos a las actividades que realiza la Escuela (culturales, deportivas, sociales, académicas, de investigación).
32. Supervisar que se cubran todos los eventos en los que participe la Escuela (académica, culturales, deportivas, de investigación, etc.).
33. Promover y difundir los proyectos académicos, culturales, deportivos, de capacitación, profesionalización docente, de orientación, productivos, etc., de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
34. Difundir a la sociedad y a la comunidad universitaria los proyectos, actividades y logros de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
35. Proporcionar videos grabados a las televisoras locales, cuando así se requiera, de algún evento trascendente para su difusión.
36. Programar reuniones de trabajo con las coordinaciones de la Escuela para el intercambio de información que se vaya a publicar o difundir, así como convenir acuerdos y establecer tiempos de realización.
37. Supervisar que se publiquen los resultados de los eventos en los que participe la Escuela para darse a conocer a la comunidad estudiantil y a la sociedad.
38. Supervisar la información de la página web de la Escuela.
39. Integrar y formular reseñas de los actos y eventos que realice la Institución, para su difusión en los medios publicitarios acordados con el Director.
40. Mantener en medios de comunicación, espacios y condiciones para que los alumnos puedan difundir sus proyectos, expresarse con libertad y realizar aportes profesionales o culturales.
41. Supervisar que se realicen todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones relacionadas con la proyección de la calidad con que opera la Escuela.

## RESPONSABILIDAD

EL COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## AUTORIDAD

EL COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN, PODRÁ EJERCER AUTORIDAD DE MANERA DIRECTA, SOBRE AQUELLOS PUESTOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

## PUESTO

## CLAVE

Responsable de Comunicación Social

6.1.

## 2.2 RESPONSABLE DE TUTORIAS



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

2.2. RESPONSABLE DE TUTORÍAS

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
NOMBRE:			
FIRMA:			
FECHA:	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

DIFUNDIR Y GESTIONAR DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE LOS PROGRAMAS DE TUTORÍAS ENTRE LOS ALUMNOS DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, PARA QUE ESTOS PUEDAN SER ASESORADOS DE MANERA PERSONALIZADA DURANTE EL TRANCURSO DE SU PROCESO FORMATIVO E IMPULSAR UN DESARROLLO ACADÉMICO DE CALIDAD, DISMINUIR LOS ÍNDICES DE DESERCIÓN Y LA BAJA EFICIENCIA TERMINAL, CON LA FINALIDAD DE FORMAR PROFESIONALES QUE RESPONDAN A LAS EXIGENCIAS DEL ENTORNO SOCIAL.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Lic. en Medicina Veterinaria y Zootecnia o Pedagogía
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos Humanos</li> <li>➤ Lineamientos y Procesos establecidos para los Programas de Tutorías</li> <li>➤ Nociones de Psicología</li> <li>➤ Computación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 1 año en puesto similar
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la institución, amable, disposición de servicio, paciente, responsable, analítico, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad para relacionarse con terceros, capacidad de trabajo bajo presión y discrecionalidad.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Mínimo
<b>EDAD:</b>	Mayor de 26 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Responsable de Tutorías</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar de manera conjunta con el Coordinador Académico, en la elaboración de los lineamientos que deberán regir el programa de tutorías.
2. Planear y establecer de manera conjunta con el Coordinador Académico, los mecanismos y técnicas que se utilizarán para evaluar el desempeño de los Tutores dentro de su programa, así como los períodos de evaluación:
  - Autoevaluación
  - Evaluación por parte de los tutorados
  - Evaluación por parte de la coordinación de tutorías
  - Otra que se considere
3. Elaborar el programa semestral de capacitación y actualización de los tutores, para que estos puedan contar con las herramientas básicas para realizar más eficaz y eficientemente su trabajo, sobre todo en aspectos emanados de la problemática presentada por los alumnos, así como presentarlo al Coordinador Académico para su autorización.
4. Realizar la asignación de tutores de manera conjunta con el Coordinador Académico, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - Perfil del tutor
  - Experiencia del catedrático
  - Disponibilidad de horario del catedrático
  - Propuesta del alumno
  - Otra que se considere
5. Elaborar el programa semestral de tutorías de todos los alumnos, para que estos sean asesorados durante su formación profesional y elevar su nivel académico, así como presentarlo para autorización ante su jefe inmediato (quienes fungirán como tutores, número de estudiantes por tutor, periodicidad y los que se consideren).
6. Difundir los programas de tutoría hacia toda la comunidad estudiantil de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia con la finalidad de que conozcan la existencia, objetivos y beneficios de dicho programa.
7. Dar a conocer a los tutores y alumnos los lineamientos que deberán cumplir dentro del programa de tutorías.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

8. Entregar a los Tutores a través de un listado los alumnos que tendrán a su cargo, así como los horarios de asesoría que habrán de cumplir, publicando el listado para que el alumno conozca quienes fungirán como sus Tutores durante el transcurso de su carrera.
9. Solicitar a los tutores el programa de actividades de tutoría, que tenga como base los objetivos, las necesidades y expectativas de formación del estudiante para apoyarle en el logro de sus metas académicas, así también deberá incluir:
  - ✓ Objetivos específicos y generales
  - ✓ Actividades
  - ✓ Recursos a utilizar
  - ✓ Fechas y horarios de tutoría (cronograma)
  - ✓ Relación de tutorados a su cargo
  - ✓ Otra que se considere
10. Elaborar las cartas compromiso para formalizar la responsabilidad de impartir la tutoría y la asistencia a la misma por parte del tutor y alumno, así como recabar la firma de ambos como constancia.
11. Orientar a los alumnos y tutores cuando estos tengan dudas sobre el trámite, horarios, etc.
12. Canalizar al Área de Psicología a los tutorados que le indiquen los Tutores para que reciban apoyo psicológico cuando así lo ameriten.
13. Dar un seguimiento oportuno para verificar que los tutores estén cumpliendo con los programas individuales de tutorías en tiempo y forma.
14. Evaluar semestralmente el programa de tutorías que brinda la Escuela para mantener la calidad del programa durante el proceso formativo del alumno, así como para la mejora continua del mismo.
15. Realizar las evaluaciones a los tutores a través de los mecanismos y técnicas aprobadas, para conocer los aciertos y debilidades de cada uno de estos.
16. Dar solución oportuna a todos los problemas presentados con los alumnos y tutores, proponiendo alternativas para concretar acuerdos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

17. Analizar que las peticiones y motivos de cambio de tutor, que presente el Tutor y/o Alumno, se encuentren dentro de los lineamientos establecidos para el caso, así como realizar los cambios previa autorización del Coordinador Académico, cuando:
  - El tutor o alumno no cumplan con el horario pactado
  - El tutor o alumno no asista a las tutorías
  - El tutor o alumno no pueda continuar con la tutoría indicando el motivo
  - El tutor no cumpla con su función de orientar y asesorar al alumno
  - Otra que se considere
18. Solicitar, recibir y analizar semestralmente los informes de tutorías donde se ponga de manifiesto las actividades que los Tutores realizaron en el período establecido.
19. Evaluar en base a los informes de tutorías los índices de aprovechamiento, deserción y reprobación de los alumnos, así como elaborar estadísticas.
20. Elaborar las constancias de tutorías del alumno al término de cada semestre y recabar las firmas correspondientes (Coordinador Académico, Tutor y Alumno).
21. Llevar un control de los expedientes de tutorías por cada tutor, de manera ordenada y clasificada para su fácil localización ó consulta de la información generada.
22. Elaborar y presentar semestralmente al Coordinador Académico un informe de las actividades realizadas por el área a su cargo.
23. Solicitar de manera oportuna y por escrito la papelería y equipo de trabajo que requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades.

## RESPONSABILIDAD

EL TITULAR DE TUTORÍAS, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL COORDINADOR ACADÉMICO, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## 2.3 RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



### PUESTO:

3.2 RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

	EMISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
NOMBRE:			
FIRMA:			
FECHA:	Enero 2009		

## OBJETIVO DEL PUESTO

ESTABLECER Y DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA DETERMINAR LA UBICACIÓN GEOGRAFICA, DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS DE LA **ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO EFICAZ Y OPORTUNO, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE UNA CÉDULA PERSONAL DE EGRESO A FIN DE ANALIZAR EL IMPACTO QUE TIENE EN EL MERCADO LABORAL LA OFERTA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN, TENDIENTE A APOYAR EL DISEÑO Y REESTRUCTURACIÓN CURRICULAR.

## PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Médico Veterinario Zootecnista
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño de Programas de Actualización Académica</li> <li>➤ Diseño de programas de seguimiento de egresados</li> <li>➤ Recursos Humanos</li> <li>➤ Relaciones Públicas</li> <li>➤ Nociones de Administración</li> <li>➤ Lineamientos y Requisitos Aplicables al área</li> <li>➤ Inglés Básico</li> <li>➤ Informática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de dos años en puestos similares
<b>CUALIDADES Y APTITUDES:</b>	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad para contactar intercambios con otras instituciones, facilidad de relación, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones y responsable.
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	Alto
<b>ESFUERZO FISICO:</b>	Medio
<b>EDAD:</b>	Mayor de 28 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de <b>Responsable de Seguimiento de Egresados</b> , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer de manera conjunta con el Coordinador de Servicio Social y Titulación, el Programa de Seguimiento de Egresados aplicable en la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia que permita retroalimentar la oferta educativa del Instituto.
2. Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados en la zona geográfica de influencia, para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector privado, público y social.
3. Mantener actualizada la Base de Datos de Egresados de la Institución (nombre, edad, datos de localización, año de ingreso y egreso, si es titulado o no y los motivos del mismo, etc.).
4. Establecer acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, organizaciones, colegios y asociación de Egresados para insertar a nuevos egresados en el campo laboral.
5. Mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores, a fin de conocer las características del desempeño profesional de los egresados de la Institución.
6. Procesar y analizar la información correspondiente a los egresados, a fin de determinar parámetros que permitan evaluar el impacto de su desempeño profesional en los diferentes sectores de la sociedad.
7. Impulsar y promover en conjunto con la Coordinación de Servicio Social y Titulación la actualización profesional de los egresados a través de los programas de educación continua.
8. Mantener actualizado el directorio empresarial en donde desarrollan sus actividades los Egresados de la Institución
9. Promover la creación de Asociaciones de Egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
10. Promover la realización de actos de carácter científico, tecnológico y cultural, entre las Organizaciones de Egresados de la Institución y agrupaciones de otras instituciones educativas nacionales y del extranjero.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

11. Mediante los estudios (aplicación de encuestas, reuniones, etc.) que se realicen a los Egresados, instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral.
12. Realizar el envío de información actualizada a las áreas correspondientes para ofertar los programas de capacitación para los egresados por los medios más eficaces (correo electrónico, Teléfono, Internet, etc.).
13. Proporcionar oportunamente la información en relación a los egresados al área correspondiente, para mantener actualizada la página de Internet de la Escuela.
14. Realizar y proporcionar al Coordinador de Servicio Social y Titulación el Programa anual de actividades a desarrollar, encaminadas al logro de los objetivos que se establezcan para el área.
15. Realizar y proporcionar al Coordinador de Servicio Social y Titulación mensualmente el Reporte de actividades desarrolladas en el área.

## RESPONSABILIDAD

EL TITULAR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, SERÁ RESPONSABLE ANTE EL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN, DE LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.