



Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca
Instituto de Ciencias de la Educación



Manual de Organización y Funciones

DIRECTORIO

M.E. Magaly Hernández Aragón
Directora del ICEUABJO

D.C.P. Tomás Jorge Camilo
Coordinadora de Posgrado

L.C.E. Keren Sarahí Santiago Arreola
Coordinadora Académica de la Licenciatura

L.C.E. Nashielly Montserrat García Soriano
Coordinadora de Vinculación y Extensión

L.C.E. Justo Díaz Ortiz
Coordinador de Titulación

L.A. Aleyda Palacio Martínez
Coordinadora Administrativa

L.C.E. María Anaid Rangel Condado
Coordinadora de Educación Continua

P.L.C.E. Belén Berenice Vásquez López
Responsable del Comité de Evaluación y Acreditación

ELABORACIÓN

P.L.C.E. Belén B. Vásquez López

L.C.E. Justo Díaz Ortiz

COLABORACIÓN

M.E. Magaly Hernández Aragón

P.L.C.E. Liliana Silva Carmona

L.C.E. Keren S. Santiago Arreola

M.C. Nancy A. Hilario Coronel

L.A. Aleyda Palacio Martínez

L.C.E. Olga González Miguel

L.C.E. Carlos E. García Hernández

L.C.E. Verónica González García

L.C.E. Mayra Rodríguez Méndez

L.C.E. Ana Karent Alemán Torres

Fecha de Actualización: Agosto de 2013

ÍNDICE

1. Presentación.....	6
2. Antecedentes Históricos	7
3. Marco Jurídico	10
4. Marco Filosófico.....	15
5. Políticas y Objetivos Generales de la Institución.....	16
6. Organigrama.....	19
7. Funciones de Responsables de Áreas y Coordinaciones.....	20
A. Honorable Consejo Técnico.....	21
B. Dirección.....	24
C. Comisión Académica de Posgrado (CAP).....	30
D. Comisión Académica de Titulación de Licenciatura (CAT).....	33
E. Comité de Evaluación y Acreditación	35
F. Coordinación de Titulación.....	39
G. Coordinación de Posgrado	43
H. Control Escolar de Posgrado	48
I. Personal Docente del Programa Educativo de Maestría.....	51
J. Personal Docente del Programa Educativo de Doctorado	53
K. Coordinación de Vinculación y Extensión	55
L. Unidad de Diseño y Elaboración de Material Didáctico.....	60
M. Laboratorio de Radio y Video	63
N. Laboratorio de Fotografía	67
O. Personal Docente de Talleres Extracurriculares	70
P. Coordinación Académica de Licenciatura	73
Q. Control Escolar de Licenciatura	80
R. Área de Apoyo Psicológico	84

S. Área de Tutorías y Asesorías.....	87
T. Centro de Cómputo 1 “Lev Seminovich Vigotsky”	91
U. Centro De Cómputo 2 “David Paul Ausubel”	95
V. Biblioteca	99
W. Personal Docente de Licenciatura.....	103
X. Coordinación Administrativa.....	110
Y. Personal Administrativo (Secretarías)	114
Z. Personal de Apoyo y Auxiliares de Servicios.....	117
AA. Coordinación de Educación Continua.....	131
8. Glosario de Términos Administrativos.....	136
9. Fuentes de Consulta.....	142

1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (ICEUABJO), como organización administrativa, se integra de diferentes coordinaciones y áreas que le permiten el logro de las metas educativas propuestas. Así, el presente Manual de Organización y Funciones se elaboró con la finalidad de proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Institución y el funcionamiento de cada una de las áreas y coordinaciones que la conforman. Lo anterior con la finalidad de mantener una estructura organizacional adecuada y pertinente a las exigencias y cambios de la Institución.

Es importante mencionar que, por manual se entiende un documento detallado que contiene información sistematizada y ordenada acerca de la forma en cómo opera la organización. Entre los manuales más importantes se encuentran: organización y funciones, procedimientos y, descripción de puestos. El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

Proporcionar información clara y precisa de las Áreas y Coordinaciones que integran el Instituto de Ciencias de la Educación, en cuanto a: objetivo del puesto, perfil y requerimientos del o los Responsables y, funciones generales y específicas.

Dicho manual fue diseñado gracias a la colaboración de responsables de Coordinaciones y Áreas del Instituto con base en la Normatividad Universitaria y propia del Instituto.

Para cualquier cambio que se pretenda realizar sobre este manual, deberá ser aprobado por la Dirección del Instituto con pleno conocimiento de las Áreas y Coordinaciones competentes. La actualización del manual se realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica en cuanto a: nomenclatura o nombre de las Áreas y Coordinaciones, incorporación de nuevas Áreas y Coordinaciones, modificación en cuanto a funciones generales y específicas de los(as) Responsables, cambios o actualización de la normatividad interna y Universitaria.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto del ICEUABJO se encuentra en el año de 1993, cuando se apertura por primera vez el Programa Educativo de Maestría en Educación, organizada y coordinada por la Administración Central de la Universidad.

En 1997, se crea el Centro de Investigación Educativa, Formación y Actualización Docente (CIEFAD), con el fin de orientar, coordinar, difundir y fortalecer la investigación educativa, y la profesionalización de la docencia en la Educación Media Superior y Superior. Esta instancia es inaugurada con el “Primer Encuentro de Investigación Educativa y Formación de Profesores”, que se llevó a cabo del 13 al 15 de marzo de 1997. Además, se realizó un foro en el cual los investigadores e investigadoras asistentes lograron tener un punto común de encuentro a través de la reflexión, el diálogo y análisis de sus respectivas investigaciones y presentaciones de libros.

El CIEFAD se crea en la postrimería de un siglo que se ha caracterizado por el vertiginoso desarrollo de la ciencia, de la técnica y la cultura, en una época que invita a pensarnos en horizontes amplios y, a la vez, a corto plazo. El centro se diseñó pensando un horizonte de 10 años en los cuales las tareas de formación de profesores y de especialistas en diversos campos de educación e investigación educativa se realizaron a través de diversas estrategias.

En ese mismo año se inician actividades con la Maestría en Educación en dos campos: Formación Docente y Orientación Educativa. Para 1998, da inicio el Programa de Doctorado en Ciencias de la Educación con un evento internacional sobre “La educación de fin de siglo”, que se realizó del 23 al 26 de octubre del mismo año.

Así, debido a la demanda que tuvieron los Programas antes mencionados, y sobre todo con base en la necesidad que tenía la UABJO de contar con un

Instituto o Dependencia que se encargará de profesionalizar al personal docente que la integraba, de promover y difundir la investigación en la universidad, el H. Consejo Universitario aprobó el 10 de diciembre de 1998, la modificación del nombre del Centro de Innovación Educativa, Formación y Actualización Docente (CIEFAD) a Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (ICEUABJO). La apertura del ICEUABJO coincidió con la oferta de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, cuya primera generación ingresó en septiembre de ese mismo año con el Plan de Estudios “1999”. Hasta la fecha el Instituto de Ciencias de la Educación (ICEUABJO) es el único Instituto, en nuestro estado, que cuenta con los tres niveles educativos: Licenciatura, Maestría y Doctorado.

En ese entonces, el ICEUABJO disponía de un edificio ubicado en la Privada de Emilio Carranza, número 105, Colonia Reforma y posteriormente en la calle 5 de Mayo, número 111, en el Centro Histórico del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

El Plan de Estudios '99, contempló diez semestres para cursarlo. Los primeros preparaban al estudiantado para obtener el título de Técnico Superior Universitario (TSU) en dos carreras cortas: Comunicación y Tecnología Educativa y, Derechos Humanos y Educación. Los cinco restantes se cursaban para concluir los estudios requeridos para lograr el título de Licenciatura.

En el año 2003, surge el Plan de Estudios “2003”, diseñado con base en la normatividad establecida por la ANUIES, la cual establece ocho semestres para cursarlo. En el mes de agosto de ese mismo año, el Instituto se traslada al campus de Ciudad Universitaria, situado en Avenida Universidad s/n, Cinco Señores, Oaxaca, con la finalidad de tener un espacio más amplio para llevar a cabo sus actividades, lo cual se realizó en función de las necesidades que se iban generando en el Plan de 1999 de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.

El Plan de Estudios 2013, fue aprobado el 9 de julio de 2013 por el H. Consejo Universitario, dicho Plan se encuentra bajo el enfoque de competencias, además integra la metodología de créditos académicos con base en el SATCA. Se integra por ocho semestres y siete campos formativos: Ciencias de la Educación, Didáctica, Orientación Psicoeducativa, Currículo, Intervención Socioeducativa, Investigación Educativa y Gestión y Políticas Educativas. Asimismo, se caracteriza por poseer electivas disciplinarias en los dos últimos semestres.

En lo correspondiente a la creación de Áreas y Coordinaciones; en la administración directiva 2005-2008, se realizó la inauguración del área de Cubículos de Asesoría e Investigación. En ese espacio, se establecieron las siguientes Coordinaciones y Áreas: Coordinación de Vinculación y Extensión, Coordinación de Titulación y Educación Continua, Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Comité de Evaluación y Acreditación. Asimismo, en este periodo se conformó la Comisión Académica de Titulación (CAT) que resuelve asuntos referentes a los procesos de titulación de los(as) egresados(as) del Programa de Licenciatura en Ciencias de la Educación. Así también se apertura el Proyecto de Tutorías a cargo de un PTC y el Centro de Computo 2.

Posteriormente, en la administración 2008-2011 se constituyó la Comisión Académica de Posgrado (CAP), que resuelve asuntos referentes a los procesos académicos y administrativos que se implementan en los Programas Educativos de Posgrado: Maestría en Educación y Doctorado en Ciencias de la Educación.

Actualmente, en la administración 2011-2014, se crearon las siguientes Coordinaciones y Áreas: Coordinación de Educación Continua, Área de Tutorías y Asesorías, se estableció el Proyecto de Atención Médica Integral. Se apropiaron los espacios de la Coordinación y áreas mencionadas, así como para la biblioteca del Instituto.

3. MARCO JURÍDICO

El ICEUABJO, posee y reconoce diversas normatividades, Programas y Proyectos que permiten regular los procesos académicos y administrativos, entre los cuales destacan Reglamentos y Lineamientos institucionales e internos. A continuación se presentan cada uno de ellos:

- *Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, “Plan Juárez”*. 7 de marzo de 1988. Establece la personalidad, fines, funciones, patrimonio y atributos de la Universidad; se establecen también atribuciones y deberes del Rector, Honorables Consejos Técnicos y Directores de las Facultades, Escuelas e Institutos.
- *Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Diciembre de 1991. El Artículo 1, señala que, el presente Estatuto normará las relaciones de carácter académico entre la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca y su personal académico, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 3 y 6 de la Ley Orgánica y en su reglamento general, y se funda en las facultades que otorga la fracción VIII del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las Universidades Autónomas por Ley.
- *Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Aprobado el 8 de febrero de 2007. Tiene el objetivo de regular dichos aspectos, así como definir las atribuciones de las autoridades universitarias en la gestión del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- *Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Aprobado el 8 de febrero de 2007. Establece las bases y define los procedimientos a seguir para la prestación del Servicio Social de estudiantes o pasantes de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de

Oaxaca, este reglamento es base fundamental para las actividades de la Coordinación de Vinculación y Extensión, en dicha área se realizan los trámites de la prestación de este servicio.

- *Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.* Aprobado el 8 de febrero de 2007. Reconoce 13 formas de titulación y los procedimientos a través de los cuales los(as) pasantes de la Universidad pueden obtener el título profesional de la carrera que cursaron. Este reglamento es base fundamental para guiar las actividades que se realizan en la Coordinación de Titulación del ICEUABJO.

- *Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.* Aprobado el 8 de febrero de 2007. Regula los estudios que se realizan después de terminar una Licenciatura con la finalidad de formar profesionales del más alto nivel en las diferentes áreas del conocimiento, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y a los lineamientos generales que, dentro del marco de sus atribuciones, formulan los Consejos Académicos del Posgrado respectivo. Tal reglamento forma parte de los documentos ejes para guiar las actividades que se realizan en el Consejo Académico de Posgrado (CAP) y la Coordinación de Posgrado de este Instituto.

- *Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.* Aprobado en enero 2011. Tiene como objeto regular los procedimientos de postulación, permanencia y conclusión, que deberán acatar los y las estudiantes participantes en programas de movilidad estudiantil ofertados en la Universidad. Este documento es reconocido por la Coordinación de Vinculación y Extensión para los programas de movilidad promovidos en el Instituto y gestionados por la Dirección de Intercambio Académico.

- *Plan Estratégico de Desarrollo 2008-2014 del ICEUABJO.* Aprobado en junio de 2009. Este ejercicio de planeación se define a través de seis políticas generales, doce programas y sesenta y dos proyectos estratégicos, para el futuro deseado de la Institución, como las líneas a seguir, intenciones y posibles medios de transformación. Dicho documento permea la definición de programas y proyectos a cargo de cada una de las áreas y coordinaciones del ICEUABJO.
- *Lineamientos de Estudios de Posgrado del Instituto de Ciencias de la Educación.* Aprobado el 8 de marzo de 2012 por la CAP y el 16 de noviembre por el H. Consejo Técnico del ICEUABJO. Marco normativo que regula la vida académica y administrativa que se desarrolla al interior de los Programas de Maestría en Educación y Doctorado en Ciencias de la Educación que oferta el ICEUABJO.
- *Reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración de los Centros de Computo del ICEUABJO.* Aprobado en 2007. Tiene por objeto regular el uso, el servicio, la conservación, el manejo y administración de recursos de los equipos y componentes informáticos de los dos centros de cómputo del ICEUABJO. Este reglamento es obligatorio para los(as) usuarios(as) de los centros, los responsables de los mismos dan cabida a la implementación de dicho reglamento.
- *Reglamento del uso, conservación, manejo y administración de los espacios y equipo de Radio y Video del ICEUABJO.* Aprobado en 2007. Tiene por objeto regular los servicios, espacios y equipo con que cuenta el Laboratorio de Radio y Video del ICEUABJO.
- *Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.* Aprobado en septiembre de 2008. Tiene como objetivo reglamentar las Prácticas Profesionales en congruencia con las áreas de formación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias de

la Educación; para realizar la planeación, desarrollo, operación, seguimiento y evaluación de las mismas. El programa de Prácticas Profesionales está a cargo de la Coordinación de Vinculación y Extensión, este documento es el principal regulador de la prestación de dicho servicio.

- *Programa de Formación Integral del Estudiantado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.* Aprobado en enero de 2012. Tiene el propósito de contribuir a la formación integral del estudiantado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO, a través de la implementación de proyectos específicos, que permita atender sus necesidades académicas, culturales, deportivas y emocionales. Este programa comprende los siguientes proyectos: Proyecto de Asesorías, Proyecto de Tutorías, Proyecto de Apoyo Psicológico y Proyecto de Actividades Extracurriculares.
- *Proyecto de Fortalecimiento de la Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.* Noviembre de 2009. Tiene el propósito de promover la formación continua del profesorado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, a través de la implementación de proyectos académicos y la promoción de actividades extracurriculares, a fin de fortalecer el desempeño de los docentes e incidir en la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se brindan. En tal documento se detallan actividades que se realizan en la Coordinación Académica y la Coordinación de Educación Continua.
- *Proyecto de Tutorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.* Aprobado en febrero de 2010. Tiene como propósito brindar un proceso de acompañamiento en la trayectoria escolar de los(as) estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación que permita impulsar y facilitar su desarrollo integral. Dicho documento es eje rector para la definición de actividades en el Área de Tutorías y Asesorías.

- *Proyecto de Asesorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.* Aprobado en diciembre de 2011. Tiene el propósito de brindar apoyo a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje con algunas de las asignaturas que integran su formación académica, permitiendo con ello contribuir a la formación integral y mejora continua del desempeño escolar de los y las estudiantes y del programa educativo en general. Dicho documento forma parte para regular los procesos y actividades del Área de Tutorías y Asesorías.

4. MARCO FILOSOFICO

Una de las bases fundamentales de toda Institución Educativa recae en su marco filosófico, esto es, en las directrices, lineamientos que establecen *quienes son, a quiénes se dirigen, qué es lo que se pretende alcanzar y cómo se pretende lograr* (Ruiz, 2003), los cuales guiarán el quehacer educativo que se emprenda tanto al interior y exterior de la Institución. La filosofía institucional, tomando en cuenta los alcances que ésta posee, se integra por la visión, misión y valores. De acuerdo con lo anterior, el Instituto establece como visión:

Somos un Instituto Universitario con programas acreditados, capaces de satisfacer las necesidades sociales en el ámbito educativo a partir de la generación de nuevos conocimientos, sustentados en el carácter multicultural e intercultural de nuestro estado y del país.

El ICEUABJO instituye como misión:

El Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma Benito Juárez” de Oaxaca, tiene como Misión formar profesionales calificados en la investigación, docencia, planeación, administración, evaluación y diseño educativo, con un sentido ético, reflexivo, crítico y humano, a través de un modelo semiflexible y dinámico que les permita dar respuesta a los requerimientos educativos, logrando el bienestar social y el respeto a la diversidad.

Con base en lo anterior, el ICEUABJO instaura como valores:

- ✓ Respeto
- ✓ Autonomía
- ✓ Fraternidad
- ✓ Equidad
- ✓ Libertad
- ✓ Dignidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Armonía

5. POLÍTICAS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Para el presente manual, se considera que las políticas son guías para orientar la acción; son criterios o lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones (Münch, 2010). En este sentido, las políticas son los propósitos centrales que responden a temas de interés académico y administrativo, en los cuales se fundamentan y organizan los programas y proyectos. Los objetivos son resultados específicos que se desean alcanzar, medibles y cuantificables aún tiempo, para lograr la misión.

Cada política abarca las temáticas y expectativas del ICEUABJO, que se consideran prioritarias para atender las aspiraciones, fortalecer sus logros, resolver las necesidades y procurar el avance deseado.

A continuación se enuncian las políticas y objetivos generales que constituyen los propósitos del Instituto y que han sido planteadas para este Manual de Organización y Funciones, mismas que tienden a guiar el rumbo planteado.

Políticas Generales

- ❖ Fortalecimiento de la docencia
- ❖ Desarrollo integral del estudiantado
- ❖ Consolidación de los Programas de Posgrado
- ❖ Impulso de la investigación
- ❖ Planeación y evaluación permanente
- ❖ Impulso de la cooperación académica
- ❖ Fomento de la educación ambiental
- ❖ Vinculación con los sectores sociales
- ❖ Competitividad y capacidad académica
- ❖ Transparencia y rendición de cuentas
- ❖ Cultura de seguridad y protección civil

- ❖ Cumplimiento de la normatividad institucional
- ❖ Mejoramiento de los procesos administrativos
- ❖ Gestión y Diversificación del Financiamiento

Objetivos Generales

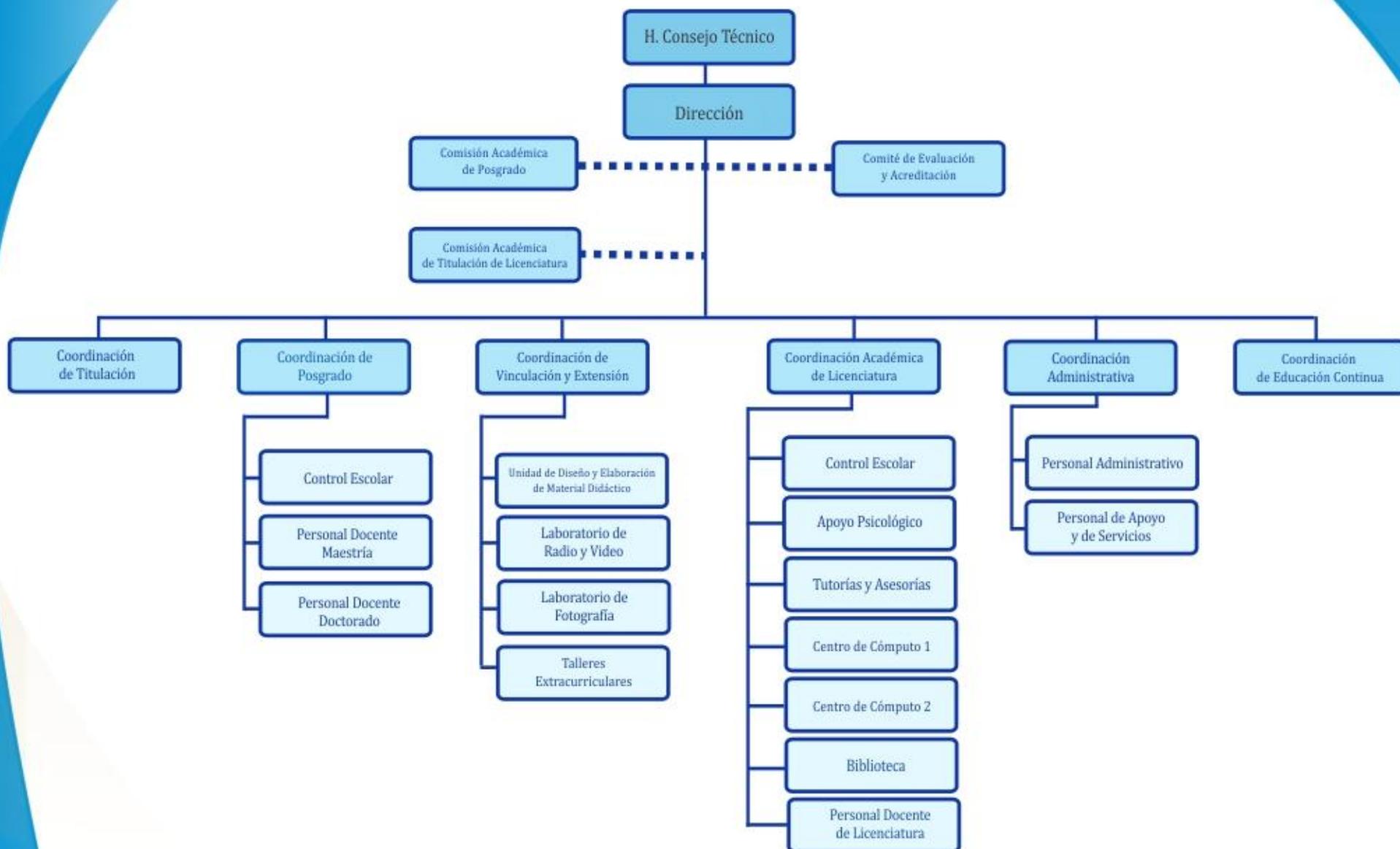
- ❖ Promover actividades de actualización disciplinar y pedagógica a fin que el profesorado fortalezca su práctica docente.
- ❖ Realizar actividades complementarias a fin de fortalecer la formación académica del estudiantado de los tres Programas Educativos.
- ❖ Mejorar la calidad de los Programas Educativos de Posgrado para que logren su ingreso al PNP-SEP-CONACYT.
- ❖ Fortalecer el ejercicio de la investigación que realizan los actores educativos del Instituto, con la finalidad de incidir en la solución de problemas del ámbito educativo estatal y nacional.
- ❖ Realizar acciones de planeación y evaluación para mejorar la calidad de los programas educativos y procesos administrativos que se desarrollan en el Instituto.
- ❖ Promover el desarrollo sustentable en la comunidad del ICEUABJO, a fin de concientizar y promover el cuidado de nuestro medio ambiente.
- ❖ Vincular al Instituto con los diversos sectores sociales a fin de crear redes de colaboración y cooperación académica.
- ❖ Impulsar un programa de movilidad e intercambio académico con la finalidad de brindar oportunidades de crecimiento académico y profesional del estudiantado.

- ❖ Fortalecer la cultura de rendición de cuentas y ejercicio administrativo para transparentar la aplicación de recursos financieros.
- ❖ Promover la cultura de seguridad y protección civil en la comunidad del ICEUABJO a fin de mantener un clima óptimo y participativo ante situaciones no previsibles.
- ❖ Regular los procesos académicos-administrativos a fin que estos se desarrollen adecuadamente de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
- ❖ Implementar actividades y actos de educación continua a fin de apoyar el desarrollo académico de diversas instituciones y obtener recursos financieros extraordinarios para el Instituto.
- ❖ Participar en convocatorias estatales y nacionales para la ejecución de proyectos educativos con la finalidad de diversificar las fuentes de financiamiento para la Institución.



Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca Instituto de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Ciencias de la Educación Nivel 1 CIEES Acreditada por CEPPE
Maestría en Educación • Doctorado en Ciencias de la Educación



7. FUNCIONES DE RESPONSABLES DE ÁREAS Y COORDINACIONES

A. HONORABLE CONSEJO TÉCNICO

OBJETIVO

Convocar y supervisar actividades en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral conforme a la filosofía y organización que establece el Instituto de Ciencias de la Educación a fin de coadyuvar en su desarrollo académico, administrativo, humano y social.

ORGANIZACIÓN

El H. Consejo Técnico del Instituto de Ciencias de la Educación, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley Orgánica de la UABJO, es la primera autoridad colegiada en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral en el ámbito de su competencia. Se integra por el director(a), que será su Presidente y tendrá el voto de calidad, cuatro Consejeros Profesores titulares con sus respectivos Profesores Suplentes y por cuatro Consejeros estudiantes titulares con sus respectivos suplentes, por cada grado. Siendo en total diecisiete integrantes.

Atributos de los(as) integrantes:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes de Consejeros Técnicos del Instituto, deberán cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de 1988 de la UABJO, su nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

FUNCIONES GENERALES

En conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la UABJO, son atribuciones y deberes de los Consejeros Técnicos:

- ❖ Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, el curriculum de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación, revisar y actualizar su plan de estudios.
- ❖ Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia.
- ❖ Emitir dictamen profesional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.
- ❖ Convocar al concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar la reglamentación interna de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.
- ❖ Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los(as) profesores(as) y estudiantes de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer sanciones en primera instancia.
- ❖ Convocar a elecciones de Director(a) de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación. En caso de omisión convocará el Consejo Universitario.
- ❖ Erigirse en Colegio Electoral para la elección de delegados congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como de Director(a). Conocer y resolver primera instancia las inconformidades que se le presentan.
- ❖ Designar y ratificar, en su caso, al(a) Director(a) provisional y designar al sustituto en los términos de esta Ley.
- ❖ Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el(a) Director(a) no lo convoque.

- ❖ Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación.
- ❖ Las demás que les sean conferidas por la normatividad interna de la institución y por el Consejo Universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Emitir convocatorias de becas alimenticias, movilidad y estancias de investigación para el estudiantado del Instituto.
- ❖ Deliberar el otorgamiento de las becas alimenticias, movilidad y estancias de investigación para el estudiantado del instituto.
- ❖ Supervisar las actividades realizadas por las concesiones de la cafetería y fotocopiado.
- ❖ Supervisar el ingreso de los estudiantes de cada ciclo escolar en el programa de la Licenciatura.
- ❖ Informar a la comunidad docente y estudiantil de los Acuerdos realizados en el pleno del H. Consejo Técnico.

B. DIRECCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar al Instituto de Ciencias de la Educación en todos los actos públicos y privados nacionales e internacionales en que intervenga a fin de promover la realización de actividades académico-administrativas que permita el mejoramiento continuo e integral del Instituto acorde a lo establecido en su visión, misión y valores; así como en el cumplimiento, de manera eficiente y puntual, de los principios que plantea la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Maestría en Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- ❖ Diseño curricular
- ❖ Docencia
- ❖ Conocimiento de la normatividad universitaria
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Formación humanística

Experiencia: La experiencia que se considera deseable es el desenvolvimiento laboral en algunas de las actividades relacionadas con la docencia, administración, investigación o gestión educativa, así como la prestación de servicios por tres años ininterrumpidos en la Institución, como mínimo.

Atributos del Responsable:

- ❖ Actitud empática
- ❖ Compromiso
- ❖ Creatividad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes el cargo de la Dirección del Instituto, deberá cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de 1988 de la UABJO. Su nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

FUNCIONES GENERALES

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del cargo de la Dirección:

- ❖ Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Institución.
- ❖ 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.
- ❖ Representar, en asuntos académicos, al respectivo ICEUABJO, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
- ❖ Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico respectivo.
- ❖ Impartir, como mínimo, una cátedra en la respectiva Institución.

- ❖ Ejecutar los Acuerdos emanados del H. Consejo Técnico, o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.
- ❖ Presentar, anualmente, en forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la Comunidad, informe de actividades académico-administrativo.
- ❖ Formular y proponer al C. Rector el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado.
- ❖ Revisar toda documentación escolar y demás que requiera su autorización.
- ❖ Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
- ❖ Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.
- ❖ Convocar a elecciones para la renovación del H. Consejo Técnico. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico del Instituto.
- ❖ Todas las demás de carácter académico-administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Institución y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

FUNCIONES DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN

- ❖ Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad del Instituto a su cargo.
- ❖ Gestionar ante las áreas correspondientes de Rectoría, los recursos necesarios para el financiamiento del Instituto para su adecuado funcionamiento.
- ❖ Diseñar y ejecutar un plan académico, administrativo y financiero acorde con la filosofía institucional y políticas educativa-financieras del Instituto y la Universidad.
- ❖ Promover ante las Academias y personal docente del Instituto la mejora de los Programas Educativos existentes.

- ❖ Promover ante el personal docente, su participación para la realización de las actividades encaminadas al logro de los objetivos que se establezcan para el Instituto.
- ❖ Supervisar y controlar la realización de la vinculación del Instituto con Instituciones, Dependencias o comunidades para la prestación de los servicios generados en el Instituto.
- ❖ Promover ante el personal docente y Academias el desarrollo de proyectos de investigación.
- ❖ Supervisar y velar por el mejoramiento continuo de los Programas Educativos que ofrece el Instituto.
- ❖ Brindar el seguimiento correspondiente a las actividades realizadas por parte de las coordinaciones y áreas que integran la estructura orgánica.
- ❖ Realizar propuestas de cursos-talleres extracurriculares para la comunidad del Instituto (idiomas, fotografía, radio, videograbación, teatro y demás).
- ❖ Establecer y desarrollar planes de mejora continua relacionados con la infraestructura, personal docente y administrativo del Instituto.
- ❖ Promover la formación integral de la comunidad estudiantil del ICEUABJO.
- ❖ Gestionar y establecer Acuerdos de Colaboración con Instituciones Educativas y/o Dependencias generales, encaminados a fortalecer la formación académica del estudiantado vinculándolos con escenarios reales de trabajo (Servicio Social, Prácticas profesionales, entre otras).
- ❖ Satisfacer las necesidades generales y específicas del Instituto de Ciencias de la Educación.

FUNCIONES EN RELACIÓN A LA COMISIÓN ACADÉMICA DE TITULACIÓN (CAT)

La persona a cargo de la Dirección del Instituto asume la Presidencia de la Comisión Académica de Titulación, desempeñando las siguientes funciones:

- ❖ Proponer a tres profesores como integrantes de la Comisión que fungirán como Vocales, tal propuesta debe ser aprobada por el H. Consejo Técnico.
- ❖ Emitir el oficio de nombramiento a cada uno de los integrantes de la Comisión.
- ❖ Coordinar, junto con la Comisión Académica de Titulación y la Coordinación de Titulación, los procesos de Titulación de los egresados del Programa de Licenciatura.
- ❖ Emitir un *voto de calidad*, en caso de empate en las decisiones tomadas.

FUNCIONES EN RELACIÓN A LA COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO (CAP)

El(a) Director(a) del Instituto asume la Presidencia de la Comisión Académica de Posgrado, desempeñando las siguientes funciones:

- ❖ Nombrar a dos de los cuatro integrantes de la CAP que conformarán este órgano, según los méritos académicos que posean los integrantes.
- ❖ Convocar a una asamblea de profesores activos de los programas de Maestría y Doctorado para la elección de dos profesores que conformarán a la CAP.
- ❖ Emitir el oficio de nombramiento a cada uno de los integrantes de la Comisión.
- ❖ Coordinar, junto con la CAP y la Coordinación de Posgrado del mismo, los procesos educativos que se requieran emprender para el adecuado funcionamiento de los estudios de Posgrado.
- ❖ Convocar a reuniones periódicas a los integrantes de la CAP para desarrollar temas de interés que permitan fortalecer la vida académica de los estudios de Posgrado.
- ❖ Emitir un *voto de calidad*, en caso de empate en las decisiones tomadas.

- ❖ Promover las condiciones pertinentes para la adecuada implementación de los estudios de Posgrado.

CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

- ❖ Supervisar la adecuada aplicación de los recursos ordinarios, así como de los extraordinarios que ingresan al Instituto.
- ❖ Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Instituto.
- ❖ Llevar a cabo el registro y control de todos los Ingresos que se generen en el Instituto.
- ❖ Designar a personal de confianza que elabore los cheques y las pólizas correspondientes para el pago de los Proveedores de productos y servicios del Instituto, así como las que se generen en el mismo.
- ❖ Designar a personal de confianza que realice un registro contable y control de todos los gastos y compras que se realicen en el Instituto, así como verificar que las facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
- ❖ Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites necesarios para la solicitud de Recursos (para pago a proveedores, compras, etc.), así como llevar a cabo la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados al Instituto.
- ❖ Designar a personal de confianza que realice con previa autorización, las compras de materiales, papelería, materiales didácticos, de limpieza, consumibles, muebles, etc., necesarios para el funcionamiento de todas las áreas del Instituto.

C. COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO (CAP)

OBJETIVO DEL PUESTO

Regular los procesos académicos y administrativos de los Programas Educativos de Posgrado, a través de estrategias y acciones para su mejora, a fin que estos se desarrollen adecuadamente.

ORGANIZACIÓN

La CAP está conformada por un Presidente, quien es el Director(a) de la Institución; un Secretario, cargo que será ocupado por el Coordinador de Posgrado y un cuatro docentes que representen al Programa Educativo de Maestría y Doctorado.

Atributos de los integrantes:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Comisión Académica de Posgrado, dos serán designadas directamente por el presidente de la Comisión y dos serán nombrados en asamblea de profesores activos en los Programas de Posgrado. Lo anterior conforme a los Lineamientos de los Programas de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Supervisar el seguimiento de la formación y desempeño académico del estudiantado.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y del Lineamiento de los Programas de Posgrado del ICEUABJO, así como de todos los aspectos pertinentes para el buen funcionamiento del mismo.
- ❖ Atender las sugerencias de los profesores y profesoras sobre el desarrollo de los planes de estudio de Maestría y Doctorado, las condiciones de trabajo, acceso a las instalaciones y recursos del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Establecer las políticas académicas de los PEP, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- ❖ Coordinar los procesos de evaluación de los planes y programas de estudio de los PEP y hacer propuestas para su modificación, atendiendo las recomendaciones de las diferentes instancias académicas sometiéndolas para su aprobación.
- ❖ Decidir sobre la apertura y los cierres de los PEP.
- ❖ Coordinar el proceso de ingreso de cada promoción a los programas de posgrado. Para ello, la CAP debe:
 - Decidir sobre la apertura de convocatorias para nuevas promociones.
 - Designar a los Profesores que integrarán la Comisión de ingreso y selección.
- ❖ Realizar el seguimiento de las actividades de los Programas, así como del personal académico responsable de su desarrollo.
- ❖ Supervisar el seguimiento de la formación y desempeño académico de los estudiantes. Comprende, entre otras actividades:

- Aprobar directores y comités de tesis propuestos por los responsables de las líneas de investigación/especialización o a solicitud de los estudiantes.
 - Aprobar y sancionar los cambios de dirección y comités de tesis.
 - Revisar y, en su caso, aprobar las solicitudes de prórroga para la presentación del examen de grado conforme lo establecido en este reglamento.
 - Resolver los problemas académicos que no puedan ser solucionados por los Profesores titulares de los seminarios o la CP.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados dentro de la CAP y del reglamento del posgrado, así como de todos los aspectos pertinentes para el buen funcionamiento del mismo.
 - ❖ Conocer y tomar en cuenta los requerimientos de los organismos evaluadores externos.
 - ❖ Proponer a la Presidencia de la CAP reformas al presente Reglamento.
 - ❖ Dar seguimiento al desarrollo de los programas de los PEP que permitan retroalimentar y tomar decisiones.
 - ❖ Aprobar la creación de nuevos Programas de Posgrado, planes y programas de estudio para su presentación y aprobación final por el H. Consejo Técnico del Instituto.
 - ❖ Evaluar los planes y programas de estudio respectivos a cada Programa.

D. COMISIÓN ACADÉMICA DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA (CAT)

OBJETIVO

Regular los procesos de titulación de los(as) egresados(as) de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, con base en lo establecido en el Reglamento de Titulación de la UABJO, mediante reuniones periódicas conjuntamente con la Coordinación de Titulación con la finalidad de dar seguimiento a que dichos procesos se realicen en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

La Comisión Académica de Titulación se integra por un Presidente, representado por la Dirección del Instituto; un Secretario, a cargo del Coordinador Académico; tres Vocales, representados por Profesores de Asignatura o de Tiempo Completo del Instituto y el responsable de la Coordinación de Titulación.

Atributos de los(as) integrantes:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Comisión Académica de Titulación, será propuesta por el Director(a) y autorizada directamente por el H. Consejo Técnico. El nombramiento de Presidente, Secretario(a) se proceden de manera automática conforme a los cargos de Dirección y Coordinación Académica.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para la Comisión.
- ❖ Conducir los procesos de titulación de estudiantes y egresados de la Licenciatura.
- ❖ Normar los trámites, requerimientos y procesos, con base en las demandas particulares del Instituto y del Programa Educativo.
- ❖ Analizar y resolver las situaciones particulares que se presenten durante los procesos de titulación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- ❖ Analizar la factibilidad de la solicitud de registro de modalidad y tema de titulación presentadas por los(as) sustentantes.
- ❖ Nombrar y autorizar Asesores(as) de trabajos de investigación solicitados por estudiantes y egresados(as), considerando el perfil formativo de cada uno de ellos y su experiencia en investigación educativa.
- ❖ Monitorear el avance de los trabajos de investigación entre asesores(as) y sustentantes.
- ❖ Recibir el dictamen de conclusión de trabajo de investigación por parte del(a) Asesor(a).
- ❖ Nombrar y autorizar lectores para trabajos de investigaciones concluidas.
- ❖ Aprobar a lectores propuestos por los y las sustentantes de acuerdo con la experiencia académica, trayectoria y dominio del tema de investigación.
- ❖ Recibir los dictámenes de lectura de los trabajos de investigación, para autorizar la impresión de los ejemplares de los productos de investigación.
- ❖ Definir hora y fecha de exámenes profesionales y tomas de protesta.
- ❖ Definir la integración del Jurado que evaluará el examen profesional apegado al Reglamento de Titulación Profesional de la IES.

E. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un oportuno seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones del Programa de Licenciatura emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior y el Comité para la Evaluación de Programas en Educación y Pedagogía A.C., Organismo Acreditador reconocido por COPAES, así también participar en el diseño de Programas, Proyectos y actividades necesarias que permitan asegurar la calidad de los Programas Educativos.

PERFIL Y REQRIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento de los Programas Educativos del Instituto
- ❖ Conocimiento de los lineamientos de evaluación institucional y de Programas Educativos por parte de CIEES y COPAES
- ❖ Conocimiento sobre las políticas educativas y de financiamiento federal para las Universidades Públicas
- ❖ Conocimientos de Paquetería de Office
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Habilidades de redacción
- ❖ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Compromiso

- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como integrantes del Comité de Evaluación y Acreditación será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Asistir a las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que les sea requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección del Instituto sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Cumplir en tiempo y forma con un informe de actividades en cada periodo anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Ejecutar los lineamientos establecidos por el Organismo Evaluador y Acreditador encaminados al logro de la Acreditación del Programa Educativo de la Licenciatura del Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Involucrar a todo el personal docente, administrativo, servicios y estudiantado en la participación del desarrollo de las actividades encaminadas a la acreditación o re-acreditación de los Programas Educativos.
- ❖ Informar oportunamente a la Dirección del Instituto de los avances o retrasos que surjan durante el proceso de Acreditación de los Programas Educativos.
- ❖ Brindar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior A. C. (CIEES) al Programa Educativo de Licenciatura.
- ❖ Brindar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación, A.C. (CEPPE) Organismo Acreditador reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).
- ❖ Preparar las Carpetas de Evidencias para la visita de acreditación y/o re-acreditación del Organismo Acreditador y/o Evaluador.
- ❖ Enviar la documentación necesaria a solicitud del Organismo Acreditador con previa autorización y Visto Bueno de la Dirección del Instituto.
- ❖ Participar en la Actualización, Rediseño y/o Reforma de los Planes de Estudio de los tres Programas Educativos del Instituto.
- ❖ Diseñar Programas y Proyectos del Programa de Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ❖ Diseñar y ejecutar Proyectos de Vinculación con la sociedad, que la Dirección solicite al área.

- ❖ Diseñar el Programa de Fortalecimiento de la Dependencia de Educación Superior (ProDES) del ICEUABJO en el marco del PIFI en las diferentes versiones bianuales.
- ❖ Diseñar y aplicar instrumentos de revisión curricular de los Programas Educativos, enfocados a estudiantes, docentes, egresados y empleadores, con miras a una evaluación interna y externa.
- ❖ Apoyar a otras Unidades Académicas, de la propia Universidad, a través de la asesoría y consulta de procesos y documentos relacionados con nuestras directrices institucionales entorno a la Acreditación de los programas Educativos, siempre y cuando lo soliciten a la Dirección del Instituto.
- ❖ Participar en otros proyectos, eventos y actividades a petición de la Dirección del Instituto.
- ❖ Solicitar a la Dirección del Instituto la actualización y capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades que les competen.
- ❖ Participar en las diversas actividades que se realizan en el ICEUABJO.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE

- ❖ Brindar seguimiento y cumplimiento a todas las funciones anteriores.
- ❖ Dar cumplimiento puntual de las actividades que soliciten al Comité.
- ❖ Organizar las actividades pendientes del área y encomendar funciones a los(as) integrantes del Comité.
- ❖ Supervisar que los(as) integrantes realicen las funciones que se les han encomendado.
- ❖ Aprobar la participación de los(as) integrantes en actividades encomendadas fuera del área o de la Institución.

F. COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar acompañamiento adecuado, oportuno y profesional a estudiantes y egresados(as) del Instituto de Ciencias de la Educación, sobre el proceso de titulación, así como dar seguimiento a los(as) egresados(as) a través de estudios pertinentes para el fortalecimiento y mejora de los Perfiles de Egreso.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento de los Programas Educativos del Instituto
- ❖ Dominio de los lineamientos y requisitos de titulación Institucional
- ❖ Conocimientos básicos de informática
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
- ❖ Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad

- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Coordinación de Titulación será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Asistir a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección del Instituto sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Proporcionar a estudiantes y egresados la información adecuada y oportuna sobre el proceso de titulación.
- ❖ Difundir en la comunidad estudiantil las formas, modalidades y procesos de titulación que establece el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.

- ❖ Establecer estrategias que permitan el incremento de los índices de titulación de los Programas Educativos del Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de estudiantes y egresados en la elección de las modalidades de titulación.
- ❖ Organizar reuniones con la Comisión Académica de Titulación de Licenciatura para tratar asuntos relacionados con los procesos de titulación de estudiantes y egresados.
- ❖ Organizar reuniones con la Comisión Académica de Posgrado para tratar asuntos relacionados con los procesos de titulación de estudiantes y egresados de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado.
- ❖ Dar seguimiento puntual y oportuno al egresado(a) en el desarrollo de su proceso de titulación.
- ❖ Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la Universidad.
- ❖ Generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite el egresado(a) en su proceso de titulación.
- ❖ Proveer las condiciones físicas y los recursos materiales para la presentación del Examen Profesional y tomas de protesta, así como la documentación requerida para este fin (actas, oficios, constancias, etc.)
- ❖ Enviar a la Biblioteca del Instituto los tomos de Trabajo de Investigación presentados, así como mantener el control de los registros del mismo.
- ❖ Mantener actualizada la base de datos de egresados(as) titulados(as) del Instituto.
- ❖ Realizar y entregar a la Dirección del Instituto un informe anual de actividades realizadas en la Coordinación de Titulación.
- ❖ Organizar encuentros de egresados(as) bianuales para promover la actualización profesional e intercambio de experiencias.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS) DE LA LICENCIATURA

- ❖ Diseñar y ejecutar el Programa de Seguimiento de Egresados(as) de la Licenciatura en Ciencias de la Educación que permita retroalimentar la oferta educativa del Instituto.
- ❖ Desarrollar estudios de seguimiento de egresados(as) para evaluar la calidad del Programa Educativo y su impacto en los sectores público y privado.
- ❖ Elaborar y actualizar el Padrón de Egresados(as) de la Licenciatura.
- ❖ Mantener actualizado el directorio de empleadores(as) donde desarrollan actividades los(as) egresado(as) de la Licenciatura.
- ❖ Promover estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los(as) egresados(as) de la Licenciatura.

G. COORDINACIÓN DE POSGRADO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los Programas de Maestría en Educación y Doctorado en Ciencias de la Educación, realizando las gestiones y actividades, para contribuir en el desarrollo de los indicadores de calidad en dichos Programas.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Maestría en Educación o disciplina afín.

Habilidades y Conocimientos Complementarios:

- ❖ Conocimiento de la normatividad y lineamientos de Posgrado, en los niveles de Maestría y Doctorado
- ❖ Conocimiento sobre Métodos de Investigación
- ❖ Manejo de personal interdisciplinario
- ❖ Conocimientos sobre elaboración y ejecución de Proyectos
- ❖ Conocimientos básicos de informática
- ❖ Habilidades de comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
- ❖ Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- ❖ Manejo del idioma Inglés

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad

- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Coordinación de Posgrado será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Asistir a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera.
- ❖ Informar a la brevedad al Director del Instituto sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo, así como presentarlo para su autorización ante el(la) Director(a).
- ❖ Diseñar y Coordinar todos los Programas de Posgrado que se imparten en el Instituto de Ciencias de la Educación.

- ❖ Elaborar el presupuesto de gastos de la Coordinación a su cargo, con base en el programa de trabajo establecido y planeado.
- ❖ Elaborar y proponer los lineamientos, normatividad, políticas y objetivos que deberán regir los Planes de Estudio de Posgrado, así como presentarlo a la Dirección y Comisión Académica de Posgrado para su autorización.
- ❖ Asignar al estudiantado de Posgrado un(a) Tutor(a)-Asesor(a), teniendo en consideración la propuesta realizada por el(a) estudiante y la revisión que de ello haga la Comisión Académica de Posgrado.
- ❖ Colaborar en la evaluación, revisión y/o actualización de los contenidos, Planes y Programas de Posgrado que se imparten en el Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Fomentar que el Plan de Estudios de Maestría y Doctorado se fundamenten en actividades de Investigación.
- ❖ Proponer y sugerir a la Dirección, el personal académico idóneo para la impartición de los cursos de Maestría y Posgrado
- ❖ Elaborar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de Posgrado que se imparten en el Instituto de Ciencias de la Educación, así como entrega de este a cada uno de los Docentes para su conocimiento.
- ❖ Realizar la programación de los exámenes finales por semestre y asignaturas, así como su difusión al estudiantado y docentes.
- ❖ Realizar la programación de actividades para la ceremonia de graduación por cada generación que egrese del Posgrado.
- ❖ Realizar la programación de las fechas para los exámenes de grado.
- ❖ Evaluar y analizar las causas de deserción de los estudiantes, buscando y proponiendo alternativas posibles de solución.
- ❖ Convocar, por lo menos dos veces en el semestre, a la Comisión Académica de Posgrado para desahogar los asuntos de su competencia.
- ❖ Presentar al término de cada ciclo escolar un informe de actividades ante la Dirección del Instituto para que este pueda evaluar los resultados obtenidos.

- ❖ Participar en la Comisión Académica de Posgrado y con la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad en la propuesta de dictamen en lo relativo al establecimiento de equivalencias y homologaciones de asignaturas.
- ❖ Promover y fomentar el intercambio académico con otras Universidades, para desarrollar el aprendizaje, enseñanza y actualización del estudiantado.
- ❖ Participar en Eventos Académicos para promover los Programas de Maestría y Doctorado que oferta el Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Fungir como representante del(a) Director(a) del ICEUABJO en eventos relacionados con los Programas de Posgrado, cuando lo solicite o lo considere conveniente.
- ❖ Publicar oportunamente las convocatorias de inicio de los Programas de Maestría y Doctorado a través del medio que se considere más adecuado (radio, periódico, carteles, instituto, Internet, etc.).
- ❖ Coordinar las Entrevistas con los aspirantes para 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.
- ❖ Coordinar el proceso de selección y aprobación de los aspirantes a los Programas de Maestría y Doctorado.
- ❖ Coordinar la recepción de documentos durante las inscripciones a los cursos de Posgrado.
- ❖ Supervisar que se elaboren en los periodos establecidos los Kardex de estudiantes en cada semestre.
- ❖ Supervisar que se registren correctamente las calificaciones en las actas, así como mantener un resguardo de las mismas.
- ❖ Llevar un adecuado control y registro de todos los temas de tesis que presentan estudiantes de Maestría y Doctorado del Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Llevar un adecuado control y archivo de los expedientes de estudiantes de Maestría y Doctorado.

- ❖ Supervisar el avance y desarrollo de los Programas Indicativos y Prescriptivos de cada curso (inicio, mitad y final del semestre).
- ❖ Dar seguimiento al depósito de la cuota semestral realizado por el(la) estudiante en la cuenta bancaria correspondiente.
- ❖ Administrar de manera eficiente los recursos financieros derivados de los programas de Maestría y Doctorado.
- ❖ Atender a estudiantes y docentes de Posgrado en lo referente a los requisitos, dudas, consultas, inconformidades etc. que se presenten en el desarrollo de las actividades.

H. CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el registro del proceso académico del estudiantado de los Programas de Maestría y Doctorado de forma eficiente y organizada, desde su ingreso hasta egreso, así como fungir como apoyo directo de la Coordinación de Posgrado, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas.

PERFIL Y REQRIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Educación Media Superior y/o estudios de secretariado.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento de los Programas de Posgrado.
- ❖ Conocimientos de Paquetería de Office
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Habilidades de redacción

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al Control Escolar de Posgrado será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento del nombramiento.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que les sea requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación de Posgrado sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Cumplir en tiempo y forma con un informe de actividades en cada periodo anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Llevar a efecto el proceso de inscripción de estudiantes aceptados(as) en la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ❖ Recibir, revisar y tramitar la documentación para inscripciones y reinscripciones según las fechas programadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Apoyar a la Coordinación de Posgrado en actividades generales.

- ❖ Mantener actualizados, clasificados y archivados los expedientes de estudiantes de Posgrado.
- ❖ Impresión de kardex con calificaciones de estudiantes.
- ❖ Elaboración de oficios solicitados por estudiantes y egresados(as) de los Programas de Posgrado.
- ❖ Elaboración de justificantes para estudiantes con previa autorización y visto bueno de la Coordinación de Posgrado.
- ❖ Elaboración de constancias con calificaciones para estudiantes y egresados(as), cuando estos lo soliciten.
- ❖ Llevar el control de los oficios y documentos expedidos de la Coordinación de Posgrado.
- ❖ Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en el área se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
- ❖ Verificar el buen uso y aprovechamiento de los materiales, hojas membretadas, papelería, etc., apoyar en todo lo necesario para el éxito de las actividades que desarrolla en la Coordinación Académica.

I. PERSONAL DOCENTE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiantado del Programa de Maestría, mediante la aplicación de estrategias de asesoramiento y acompañamiento pertinente, permanente y de calidad, a fin de contribuir en su formación profesional y mantener un ambiente de colaboración.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Maestría en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Amplio dominio de su área
- ❖ Conocimiento del Programa Educativo de Maestría
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimientos de didáctica
- ❖ Conocimientos sobre instrumentos de evaluación

Experiencia: Mínima de un año en Docencia en Programas de Maestría.

Atributos del personal docente de Maestría:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como personal docente de Maestría será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto y de acuerdo al Estatuto del Personal Docente de la UABJO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Diseñar los contenidos y la metodología de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los estudiantes.
- ❖ Sugerir modificaciones y alternativas sobre su curso tendientes a mejorar los contenidos temáticos de la asignatura.
- ❖ Entregar oportunamente a la Coordinación de Posgrado, el programa del curso. Este deberá señalar explícitamente: objetivos generales, contenidos de cada sesión, metodología, bibliografía básica y complementaria y, criterios de evaluación y acreditación.
- ❖ Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- ❖ Asistir a las sesiones que sean convocadas por la CP.
- ❖ Atender las observaciones realizadas por las instancias de dirección del programa en relación a la planeación y desarrollo del curso.
- ❖ Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa.
- ❖ Brindar asesoría en el proceso de construcción del trabajo de titulación a estudiantes del Posgrado. La Coordinación de Posgrado aprueba la designación de asesores(as), siempre y cuando estos trabajen la línea de investigación pertinente a cada investigación.

J. PERSONAL DOCENTE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE DOCTORADO

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiantado del Programa Educativo de Doctorado, mediante la aplicación de estrategias de tutoría pertinente, permanente y de calidad, a fin de contribuir en la formación de Doctores(as) que generen conocimiento nuevo en forma independiente o aplicar el conocimiento existente en forma original o innovadora.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Doctorado en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Amplio dominio de su área
- ❖ Conocimiento del Programa Educativo de Doctorado
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimientos de didáctica
- ❖ Conocimientos sobre instrumentos de evaluación

Experiencia: Mínima de un año en Docencia en Programas de Doctorado.

Atributos del personal docente de Doctorado:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad

- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como personal docente de Doctorado será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto y de acuerdo al Estatuto del Personal Académico de la UABJO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Diseñar los contenidos y la metodología de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los estudiantes.
- ❖ Sugerir modificaciones y alternativas sobre su curso tendientes a mejorar los contenidos temáticos de la asignatura.
- ❖ Entregar oportunamente a la Coordinación de Posgrado, el programa del curso. Este deberá señalar explícitamente: objetivos generales, contenidos de cada sesión, metodología, bibliografía básica y complementaria y, criterios de evaluación y acreditación.
- ❖ Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- ❖ Asistir a las sesiones que sean convocadas por la Comisión Académica de Posgrado.
- ❖ Atender las observaciones realizadas por las instancias de dirección del programa en relación a la planeación y desarrollo del curso.
- ❖ Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa.
- ❖ Brindar asesoría en el proceso de construcción del trabajo de titulación a estudiantes del Posgrado. La CAP aprueba la designación de asesores, siempre y cuando estos trabajen la línea de investigación pertinente a cada investigación.

K. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Vincular al Instituto de Ciencias de la Educación con el sector social a través de proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas con participación del estudiantado a fin de coadyuvar en su formación integral y con ello favorecer en el ámbito educativo de la sociedad oaxaqueña.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento y uso de la paquetería de office
- ❖ Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Habilidades de redacción
- ❖ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos

Experiencia: mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Coordinación de Vinculación y Extensión será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEAUBJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Participar en cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Entregar a la Dirección un informe anual de las actividades realizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Operar acciones de difusión y promoción al sector social de los servicios académicos, investigación y docencia del ICEUABJO.
- ❖ Gestionar Acuerdos de colaboración con Instituciones externas y el ICEUABJO, previo acuerdo con la Dirección.
- ❖ Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y servicios de investigación que generen beneficios mutuos.
- ❖ Representar al ICEUABJO en acciones de difusión y vinculación.

- ❖ Difundir las actividades académicas, culturales y deportivas en tiempo y forma entre la comunidad del ICEUABJO.
- ❖ Difundir entre la comunidad estudiantil su participación en talleres extracurriculares y las convocatorias para nuevo ingreso a estos.
- ❖ Seguimiento oportuno al desarrollo de los talleres extracurriculares, supervisando que estos se realicen de manera adecuada, así como dar solución a situaciones que se presenten.
- ❖ Promover la participación de los y las estudiantes que integran los diversos talleres extracurriculares en eventos que organicen Instituciones de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y comunidades aledañas.
- ❖ Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la participación de los estudiantes que integran los diversos talleres extracurriculares en eventos fuera del Instituto.
- ❖ Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad del ICEUABJO.
- ❖ Supervisar el adecuado proceso de solicitud de intercambio académico y movilidad estudiantil, así como Estancias de Investigación por la comunidad estudiantil y académica.
- ❖ Asesorar el proceso de intercambio académico y movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo.
- ❖ Elaborar reseñas de las actividades y eventos que realice el Instituto, para su difusión en la página web y los medios publicitarios acordados con la Dirección.
- ❖ Proporcionar a la Dirección del Instituto un reporte de los Acuerdos de Colaboración signados con Instituciones y organizaciones externas.
- ❖ Llevar a cabo conjuntamente con la Coordinación Académica el diseño, planeación e implementación del curso propedéutico a estudiantes de nuevo ingreso de la Licenciatura.
- ❖ Llevar a cabo conjuntamente con la Dirección y Coordinación Académica el diseño, planeación, implementación y evaluación del curso de inducción.

- ❖ Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de estudiantes que egresan de la Licenciatura.
- ❖ Proporcionar al estudiantado que haya cubierto los créditos establecidos acorde al Reglamento vigente, la información y requisitos para la realización de su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- ❖ Actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y Dependencias donde el estudiantado puedan desarrollar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, atendiendo a la naturaleza y finalidad de la LCE.
- ❖ Difundir entre la comunidad estudiantil de la Licenciatura, la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en tiempo y forma, tanto para efectos de su formación profesional, así como para cumplir exitosamente el proceso de titulación que dichos estudiantes lleven a cabo.
- ❖ Dar seguimiento al Servicio Social y Prácticas Profesionales que brindan la comunidad estudiantil y egresada en las diferentes Instituciones o Dependencias Públicas, supervisando que las actividades que realicen sean acordes con la formación académica de la Licenciatura. Dicho seguimiento será posible a través de visitas, llamadas telefónicas y aplicación de instrumentos tanto al jefe inmediato como al prestador de Servicio Social.
- ❖ Asesorar a la comunidad estudiantil y egresada que hayan cubierto las horas de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la realización del informe final de actividades y el trámite de la constancia definitiva del mismo.
- ❖ Recepcionar informes mensuales y finales, a fin que integren el visto bueno de la Coordinación y puedan ser entregados a la Dirección de Servicio Social para la expedición de la carta de liberación definitiva.
- ❖ Participar en las reuniones con la Dirección de Servicio Social de la UABJO y proporcionar la información que sea requerida con previa autorización de la Dirección.

- ❖ Mantener ordenados los expedientes de la comunidad estudiantil y egresada que ya concluyeron con el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- ❖ Gestionar a nombre del Instituto una constancia de participación para estudiantes y egresados que realizaron Prácticas Profesionales en Instituciones y Dependencias externas.
- ❖ Difundir el programa de becas en toda la comunidad estudiantil.
- ❖ Realizar el registro, seguimiento y permanencia del estudiantado en los programas de becas económicas.
- ❖ Verificar que los(as) estudiantes firmen las listas de registro de permanencia.
- ❖ Entregar la documentación necesaria solicitada por los programas de becas económicas estatales y nacionales.

L. UNIDAD DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ofrecer apoyo académico en la elaboración de material didáctico al profesorado y estudiantado, así como encargarse del diseño e impresión de la comunicación gráfica necesaria para la realización de eventos y actividades del Instituto, afín de contribuir en el desarrollo académico y mejora de los procesos de enseñanza – aprendizaje de los tres Programas Educativos.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Diseño Gráfico o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos básicos de fotografía
- ❖ Conocimientos básicos de los procesos de enseñanza y aprendizaje
- ❖ Conocimiento sobre estrategias didácticas

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de la Unidad de Diseño y Elaboración de Material Didáctico será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEAUBJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Participar en cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Entregar a la Dirección un informe anual de las actividades realizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Establecer un plan de trabajo de la Unidad de Diseño y Elaboración de Material Didáctico de acuerdo con los requerimientos existentes en el Instituto.
- ❖ Realizar trabajos de diseño y elaboración de material didáctico para estudiantes y profesores con previa solicitud a la Coordinación de Vinculación y Extensión.

- ❖ Realizar oportunamente los trabajos de comunicación gráfica que sean requeridos en el Instituto, siempre y cuando sean autorizados por la Dirección y Coordinación de Vinculación y Extensión.
- ❖ Recibir de las demás áreas, coordinaciones, personal académico y estudiantes la información sobre el trabajo autorizado a realizar.
- ❖ Elaborar y proporcionar a la Coordinación de Vinculación y Extensión la lista de materiales a ocupar con las especificaciones requeridas.
- ❖ Realizar propuestas de diseño de los trabajos encomendados, siempre y cuando lo soliciten.
- ❖ El área se encargará del diseño de constancias, diplomas, carteles, plotters, membretes oficiales y para proyectos o documentos de la Institución, invitaciones de eventos y graduaciones, entre otros trabajos de comunicación gráfica que sean solicitados la Coordinación de Vinculación y Extensión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

- ❖ Establecer un plan de trabajo enfocado a la elaboración de material didáctico, conjuntamente con el personal docente, a fin de fortalecer la formación académica del estudiantado.
- ❖ Realizar la compra de los materiales, cuando estos sean especiales para la elaboración del material didáctico.
- ❖ Llevar a cabo el diseño de los materiales que el profesorado y estudiantado soliciten con una previa solicitud, autorización y programación.
- ❖ Realizar el préstamo de las películas y videos que soliciten el profesorado y estudiantado, así como llevar un control del mismo.
- ❖ Proponer ante las instancias correspondientes, la compra de películas y videos para la actualización de la videoteca.

M. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE RADIO Y VIDEO

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover en la comunidad del Instituto el uso de las técnicas y equipo necesarios para la producción de proyectos académicos, radiofónicos y audiovisuales, que permitan fortalecer la formación integral y desarrollo profesional de los actores educativos del ICEUABJO.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos básicos de Diseño Grafico.
- ❖ Conocimientos sobre Audio, Fotografía, Video y Cine.
- ❖ Producción Radiofónica.
- ❖ Producción Audiovisual.
- ❖ Manejo de Plataformas Windows y Mac OS.
- ❖ Manejo de aplicaciones para la edición de audio y, video análogo y digital.

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Creatividad
- ❖ Discrecionalidad
- ❖ Identificación con la Institución

- ❖ Iniciativa

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Laboratorio de Radio y Video, será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones del laboratorio.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual y las que le indique la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación y Extensión y la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Conjuntamente con la Coordinación de Vinculación y Extensión, establecer los planes de trabajos pertinentes y aplicables durante cada ciclo escolar.
- ❖ Implementar las técnicas y estrategias profesionales propias del área, que enriquezcan al proceso educativo del estudiantado.
- ❖ Solicitar la formación continua sobre el desarrollo de técnicas, uso de equipos y procesos relacionados con la producción radiofónica y audiovisual a la Dirección del Instituto con previo conocimiento de la Dirección.
- ❖ Realizar propuestas y sugerencias a la Coordinación de Vinculación y Extensión, sobre metodología, técnicas, equipos, etc. aplicables a los procesos educativos de los Programas Educativos.
- ❖ Informar a la Coordinación de Vinculación y Extensión de los requerimientos materiales para el óptimo desarrollo del área.
- ❖ Realizar la producción de los materiales audiovisuales que sean requeridos por la comunidad del Instituto.
- ❖ Instalar el sonido y supervisar que funcione de forma adecuada en la sala audiovisual del Instituto.
- ❖ Coordinar las actividades del proyecto de radio en las instalaciones del Instituto.
- ❖ Programar y coordinar las actividades del taller de radio y video que se oferta al estudiantado como parte de las actividades extracurriculares.
- ❖ Brindar asesoría, capacitación profesional y oportuna al estudiantado, profesorado y personal administrativo que lo solicite, sobre la instalación y manejo del equipo audiovisual con que cuenta el instituto.
- ❖ Hacer buen uso del equipo y material existente en el área, para el desarrollo de sus labores.
- ❖ Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de audio y video existentes en el Instituto.

- ❖ Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de audio de la sala audiovisual del instituto.
- ❖ Atender y coordinar las solicitudes de grabación de eventos académicos y culturales que se realicen en el Instituto.
- ❖ Supervisar que el equipo que se está utilizando en los eventos esté funcionando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar una bitácora de actividades y entregar a la Coordinación de Vinculación y Extensión un informe anual sobre ellas.

N. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar herramientas y estrategias didácticas al estudiantado, a través de la fotografía sea un elemento de apoyo útil y complementario en el proceso de aprendizaje, a fin de facilitar las tareas escolares y fortalecer la formación académica.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Fotografía, Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera Técnica en Comunicación y Tecnología Educativa.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Actualizaciones en fotografía
- ❖ Conocimientos generales sobre revelado
- ❖ Edición de imágenes digitales
- ❖ Conocimientos sobre materiales y químicos de fotografía
- ❖ Conocimientos y Habilidades en diseño gráfico

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos del Responsable:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Creatividad
- ❖ Discrecionalidad
- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Iniciativa

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Laboratorio de Fotografía, será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones del laboratorio.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual y las que le indique la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación y Extensión y la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Establecer conjuntamente con la Coordinación de Vinculación y Extensión establecer los Programas de Trabajos aplicables durante cada periodo semestral.
- ❖ Ofrecer talleres que integren estrategias y herramientas que los(as) estudiantes puedan integrar en sus actividades escolares.
- ❖ Contribuir oportunamente al desarrollo académico mediante la realización de actividades que integren como elemento a la fotografía.
- ❖ Realizar propuestas a la Coordinación de Vinculación y Extensión sobre metodología, técnicas, equipos, etc. aplicables a los Programas Educativos y que permitan elevar la calidad de la formación profesional de docentes y estudiantes.
- ❖ Solicitar oportunamente a la Dirección con previo conocimiento de la Coordinación de Vinculación y Extensión la actualización tecnológica en el manejo de nuevo equipo y técnicas relacionadas al laboratorio.
- ❖ Realizar el resguardo eficiente de los equipos, materiales, consumibles, etc. existentes en el laboratorio de fotografía del Instituto.
- ❖ Impartir adecuadamente los talleres, en el caso que así sea, de manera eficaz y adecuadamente.
- ❖ Hacer buen uso del equipo y material existente en el laboratorio, para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- ❖ Supervisar que el personal que solicite el laboratorio, utilice adecuadamente los equipos y materiales.
- ❖ Proporcionar y solicitar el mantenimiento preventivo a los equipos existentes en el laboratorio; así como las reparaciones necesarias, con el fin de reducir su deterioro y ampliar su vida útil.
- ❖ Brindar asesoría profesional y oportuna al personal docente y estudiantado del instituto que lo solicite, en relación con técnicas y equipo fotográfico.
- ❖ Realizar y proporcionar a la Coordinación de Vinculación y Extensión, un informe de actividades.

O. PERSONAL DOCENTE DE TALLERES EXTRACURRICULARES

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover en el estudiantado actividades complementarias a su formación académica, para potencializar su capacidad física, mental y creativa que permita desarrollarse como un ser integral y pleno en el campo de la educación.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Danza, Teatro y/o expresión corporal. Para el caso del grupo ecológico deberá ser asesorado por un(a) especialista en Ciencias Ambientales o Desarrollo Sostenible. Este apartado será definido en función de los tipos de talleres que se promuevan en cada ciclo escolar.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Estrategias Didáctica
- ❖ Manejo de grupos
- ❖ Conocimientos básicos del campo educativo
- ❖ Implementación del taller enfocado al campo de la educación

Experiencia: mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad

- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a docente de talleres extracurriculares será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su taller en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación y Extensión sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Entregar a la Coordinación de Vinculación y Extensión un informe anual de las actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Brindar un taller de alta calidad al estudiantado que se inscriban al mismo.
- ❖ Solicitar los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades a la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- ❖ Potencializar las habilidades creativas y artísticas de los y las estudiantes.
- ❖ Promover la educación ambiental desde el Grupo Ecológico.
- ❖ Brindar herramientas y estrategias a partir del taller (danza, teatro, expresión corporal, etc.) con la finalidad de responder a problemáticas del campo educativo.

- ❖ Organizar presentaciones para eventos especiales del Instituto.
- ❖ Organizar presentaciones dentro y fuera del Instituto donde participen los y las integrantes de los talleres.
- ❖ Realizar sus actividades con respeto y compromiso tanto con la Institución y las sedes receptoras de las presentaciones del taller.

P. COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LICENCIATURA

OBJETIVO DEL PUESTO

Bridar acompañamiento académico a estudiantes del Programa de Licenciatura en su proceso de aprendizaje, así como apoyar al profesorado en la aclaración de dudas y asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, a fin que se promueva un servicio académico-administrativo de calidad.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Conocimientos generales y complementarios:

- ❖ Proceso de Control Escolar
- ❖ Conocimientos básicos de Informática
- ❖ Conocimientos de administración educativa
- ❖ Conocimientos sobre los servicios de Biblioteca y Centro de Cómputo
- ❖ Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria
- ❖ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
- ❖ Manejo de conflictos

Experiencia: Mínima de dos años en puestos similares

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra

- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo
- ❖ Trabajo en equipo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Coordinación Académica de Licenciatura, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de información.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Dirección.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Dirección, solicitando le brinde asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- ❖ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ❖ Participar en los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.

- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Elaborar un informe anual de trabajo y entregarlo a la Dirección del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Apoyar a la Dirección en las actividades que le indique, para el adecuado funcionamiento del Programa de Licenciatura.
- ❖ Solicitar el material necesario a inicio del curso para los procesos de enseñanza-aprendizaje, dotar de estos a jefes de grupo y docentes que lo requieran.
- ❖ Fungir como representante de la Dirección en eventos o actividades académicas, cuando se le encomiende.
- ❖ Participar en las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de Licenciatura.
- ❖ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.
- ❖ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y comunidad estudiantil, indicando propuestas y alternativas de solución.
- ❖ Solicitar a la Coordinación de Educación Continua, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.

EN RELACIÓN CON EL ESTUDIANTADO

- ❖ Coordinar conjuntamente con la Dirección del Instituto, el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Licenciatura.
- ❖ Atender y proporcionar información a aspirantes y público en general sobre el Programa de Licenciatura.
- ❖ Mantener el control y seguimiento de estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras Universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.
- ❖ Emitir dictámenes de equivalencias y de estudios para estudiantes de otras instituciones, que ingresen a la Licenciatura.
- ❖ Proporcionar información a estudiantes en relación con las materias que integran el mapa curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura.
- ❖ Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.
- ❖ Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores de cada semestre.
- ❖ Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.
- ❖ Supervisar el llenado y concentrado de actas de calificaciones finales, así como enviarlas oportunamente al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad.
- ❖ Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de estudiantes por generaciones de la Licenciatura.
- ❖ Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de estudiantes que egresan de la Licenciatura.

EN RELACION CON LOS DOCENTES:

- ❖ Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de académicos, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de estudio.
- ❖ Verificar el personal académico idóneo para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional.
- ❖ Analizar y seleccionar minuciosamente el personal docente que impartirá asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades.
- ❖ Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre.
- ❖ Orientar a los y las docentes, con relación al plan de estudios vigente para el ciclo escolar.
- ❖ Proporcionar a docentes, los programas indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre.
- ❖ Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por docentes sean de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios.
- ❖ Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo al calendario respectivo.
- ❖ Verificar el registro, generación e impresión de actas por parte del profesorado.
- ❖ Supervisar que el profesorado cumpla cabalmente con las horas de clase asignadas.
- ❖ Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.
- ❖ Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de docentes que imparten asignaturas en la Licenciatura.

- ❖ Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente de la Licenciatura en relación con la Coordinación de Educación Continua.

EN RELACIÓN AL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR:

- ❖ Supervisar el trabajo y desempeño del área de control escolar.
- ❖ Supervisar que el área de Control Escolar, capture las calificaciones finales, elaboren los kardex de estudiantes y recaben las firmas respectivas.
- ❖ Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten estudiantes.
- ❖ Firmar las constancias de calificaciones y de presentación elaboradas por el área de control escolar.
- ❖ Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores.

EN RELACION AL SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO

- ❖ Supervisar las actividades que se realizan en el área de Apoyo Psicológico.
- ❖ Establecer conjuntamente con el área de apoyo psicológico los mecanismos de promoción y mejoramiento del servicio que se ofrece en el Instituto, entre los cuales, destaca la definición de talleres el estudiantado.

EN RELACIÓN AL SERVICIO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS:

- ❖ Supervisar las actividades generales sobre la implementación de las tutorías y asesorías.
- ❖ Supervisar las actividades específicas en relación con la asignación de tutores y asesores.
- ❖ Asistir a las reuniones que se efectúen con el propósito de mejorar el servicio tutorial y de asesorías.
- ❖ Aprobar los instrumentos de valoración del servicio tutorial y de asesorías.

EN RELACIÓN A LOS CENTROS DE CÓMPUTO:

- ❖ Supervisar las actividades y desempeño de los(as) responsables del Centro de Computo 1 y 2.
- ❖ Resolver cualquier situación que se presente en los Centros de Cómputo.
- ❖ Establecer en coordinación con los(as) responsables de los Centros de Cómputo, el itinerario del uso del centro de cómputo para la impartición de clases, cursos, eventos, etc. que se tengan programados.

EN RELACIÓN CON LA BIBLIOTECA:

- ❖ Verificar conjuntamente con la Dirección del Instituto, el cumplimiento de las políticas y normas vigentes de la UABJO para el funcionamiento de la Biblioteca, así como los lineamientos para el préstamo del material bibliográfico.
- ❖ Supervisar que se mantenga bajo estricto resguardo todo el material bibliográfico y hemerográfico del Instituto.
- ❖ Coordinar y supervisar semestralmente la realización del inventario físico de los materiales bibliográficos y hemerográfico.
- ❖ Dar de baja los materiales bibliográficos y hemerográficos que se encuentren deteriorados y no puedan ser reparados, así como de aquellos cuya recuperación haya sido imposible.
- ❖ Realizar de manera periódica, recorridos en todas las estanterías de la biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento y estado de orden.
- ❖ Recibir donaciones de material bibliográfico, así como verificar que de manera inmediata se realice el registro y la clasificación correspondiente.

Q. CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el registro del proceso académico de los y las estudiantes del Programa de Licenciatura de forma eficiente y organizada, desde su ingreso hasta egreso, así como fungir como apoyo directo de la Coordinación Académica de Licenciatura, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Educación Media Superior y/o estudios de secretariado.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento del Programa de Licenciatura
- ❖ Conocimientos de Paquetería de Office
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Habilidades de redacción

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a los puestos de encargados(as) de Control Escolar será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento del nombramiento.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que les sea requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Cumplir en tiempo y forma con un informe de actividades en cada periodo anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Llevar a efecto el proceso de inscripción de estudiantes aceptados en la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ❖ Recibir, revisar y tramitar la documentación para inscripciones y reinscripciones según las fechas programadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Coordinación Académica de Licenciatura.

- ❖ Apoyar a la Coordinación Académica de Licenciatura para la programación de los horarios de cada uno de los grupos en el Sistema Institucional de Control Escolar.
- ❖ Mantener actualizados, clasificados y archivados los expedientes de cada uno de los y las estudiantes de la Licenciatura por generación.
- ❖ Llevar un control de estudiantes regulares, irregulares y repetidores en cada semestre, así como las bajas temporales y permanentes de los y las estudiantes.
- ❖ Realizar una supervisión y seguimiento de la programación de evaluaciones parciales.
- ❖ Auxiliar a la Coordinación Académica de Licenciatura en la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.
- ❖ Verificar que el profesorado registre las calificaciones en el sistema, para la impresión de los kardex.
- ❖ Imprimir los kardex con calificaciones y entregarlos al estudiantado en tiempo y forma.
- ❖ Elaborar cartas de presentación para estudiantes cuando realicen trabajos escolares en otras Instituciones, siempre y cuando estos lo soliciten en tiempo y forma.
- ❖ Elaborar justificantes para estudiantes, con previa autorización y Visto Bueno de la Coordinación Académica.
- ❖ Elaborar constancias con calificaciones para estudiantes y egresados, cuando estos lo soliciten.
- ❖ Recibir en las fechas programadas las actas de calificaciones de profesores para su archivo correspondiente.
- ❖ Elaborar oficios diversos que solicite la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Llevar el control de los oficios y documentos expedidos de la Coordinación Académica, en el archivo correspondiente.

- ❖ Atender y proporcionar información a docentes, estudiantes y público en general que acuda a la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Proporcionar información y asesoría al estudiantado sobre cualquier duda o problema que se le presente con el manejo del Sistema Institucional de Control Escolar.
- ❖ Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en el área se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
- ❖ Verificar el buen uso y aprovechamiento de los materiales, hojas membretadas, papelería, etc., apoyar en todo lo necesario para el éxito de las actividades que desarrolla en la Coordinación Académica.

R. ÁREA DE APOYO PSICOLÓGICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo ético, profesional y personal de corte psicológico al estudiantado, personal docente y administrativo del ICEUABJO, con la finalidad de ofrecer posibilidades para la toma de decisiones que permitan afrontar los problemas emocionales que repercuten en su desempeño cotidiano.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Psicología o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos generales sobre el Programa Educativo de Licenciatura
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimientos sobre orientación educativa y profesional
- ❖ Conocimientos y habilidades sobre tutorías

Experiencia: Mínima de dos años en puestos similares

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma el compromiso de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Apoyo Psicológico, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Entregar un informe anual de actividades a la Coordinación Académica de Licenciatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Conocer las necesidades de apoyo psicológico existentes entre el estudiantado, personal docente y administrativo del Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Canalizar a las personas cuyas situaciones particulares necesiten un apoyo especializado por parte de otras Instituciones.
- ❖ Realizar periódicamente talleres con temas vinculados al apoyo psicológico.
- ❖ Programar las citas para atención psicológica de estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto.

- ❖ Atender con ética al estudiantado, personal docente y administrativo del Instituto.
- ❖ Integrar y mantener actualizados los expedientes clínicos individuales relativos a la atención psicológica que se brinda.
- ❖ Desarrollar las pruebas de aptitud, capacidad, temperamento-personalidad etc., que le sean requeridas.
- ❖ Dar seguimiento oportuno y profesional a cada uno de los casos atendidos, así como los avances obtenidos.
- ❖ Promover conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura los servicios de apoyo Psicológico; con estudiantes, personal docente y administrativo del Instituto de Ciencias de la Educación.
- ❖ Reportar de manera inmediata a la Coordinación Académica y Dirección del Instituto cuando se detecte un problema en extremo riesgo para el paciente y para el instituto con la finalidad que se tomen las medidas oportunas y eficientes.
- ❖ Emitir un reporte estadístico de actividades de forma periódica a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre el número de estudiantes, profesores y personal administrativo atendidos, así como los casos solucionados.

S. ÁREA DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un acompañamiento integral durante el trayecto formativo del estudiantado, en coordinación con docentes y estudiantes pares, basado en los valores que rigen al ICEUABJO, en el marco del reconocimiento de sus diferencias individuales, para potencializar el desarrollo y fortalecimiento de su desempeño académico.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento de los lineamientos y proceso establecidos para la tutoría
- ❖ Conocimiento de dinámicas y organización de grupos
- ❖ Nociones de orientación profesional
- ❖ Habilidades de comunicación
- ❖ Manejo de herramientas electrónicas de apoyo al ejercicio tutorías y asesorías.

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra

- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La personas que asuman a responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a responsable del área de tutorías y asesorías será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a solicitar el apoyo tutorial.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique el Coordinador Académico, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ❖ Asistir a los talleres de actualización que programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del Proyecto.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Proporcionar un informe semestral a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Difundir el Proyecto de Tutorías entre estudiantes de nuevo ingreso.
- ❖ Orientar al estudiantado sobre trámites del servicio, profesores tutores, horarios, etc.
- ❖ Realizar la distribución y asignación equitativa de estudiantes de nuevo ingreso y becados entre los tutores tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los Docentes o por asignación del Responsable del Proyecto de Tutorías.
- ❖ Informar a tutores y tutoras por escrito sobre el estudiantado que tendrá a su cargo.
- ❖ Informar a estudiantes de nuevo ingreso, quienes fungirán como sus tutores durante el ciclo escolar.
- ❖ Llevar un registro de seguimiento del tutorado en coordinación con el(a) tutor(a).
- ❖ Mantener los registros y expedientes de las tutorías de manera ordenada y clasificada.
- ❖ Dar un seguimiento oportuno de las sesiones tutoriales brindadas a los tutores y tutoras.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las tutorías en tiempo y forma.
- ❖ Realizar una valoración del servicio tutorial a los tutorados y tutoradas.
- ❖ Promover la actualización del profesorado que funge como tutor y estudiantes tutores.
- ❖ Dar solución oportuna a todos los problemas presentados entre tutorados y tutores, proponiendo alternativas.
- ❖ Realizar los cambios de tutores cuando se detecte que éstos no cumplen con su función de manera eficiente o cuando el estudiantado lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio.
- ❖ Difundir el Proyecto de Asesorías entre el estudiantado de nuevo ingreso.
- ❖ Orientar al estudiantado sobre trámites del servicio de Asesorías, profesores asesores, horarios, etc.

- ❖ Realizar la distribución y asignación equitativa de estudiantes con problemas o dificultades de aprendizaje entre los asesores y asesoras tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los Docentes o por asignación del Responsable del Proyecto.
- ❖ Informar a los y las Asesoras por escrito sobre el estudiantado que tendrá a su cargo.
- ❖ Llevar un registro de seguimiento del asesorado(a) en coordinación con el asesor o asesora.
- ❖ Mantener los registros y expedientes de las asesorías de manera ordenada y clasificada.
- ❖ Dar un seguimiento oportuno de las sesiones de asesorías brindadas.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las asesorías en tiempo y forma.
- ❖ Realizar una valoración del servicio de asesorías.
- ❖ Promover la actualización del profesorado y estudiantes que fungen como asesor.
- ❖ Dar solución oportuna a todos los problemas presentados entre estudiantes y asesores proponiendo alternativas.
- ❖ Realizar los cambios de asesores(as) cuando se detecte que éstos no cumplen con su función de manera eficiente o cuando el alumnado lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio.
- ❖ Proporcionar las herramientas necesarias para orientar profesionalmente a los y las estudiantes, mediante el apoyo de cursos y talleres. Los cuales serán solicitados a la Coordinación Académica.
- ❖ Realizar y proporcionar a la Coordinación Académica de Licenciatura reportes de los avances obtenidos en el área.

T. CENTRO DE CÓMPUTO 1 “LEV SEMINOVICH VIGOTSKY”

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimo funcionamiento el centro de cómputo 1 “Lev Semiovich Vigotsky”, así como brindar, regular y supervisar el uso del equipo para la elaboración de trabajos académicos por estudiantes y personal docente del Instituto de Ciencias de la Educación.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos sobre software educativos
- ❖ Conocimientos sobre paquetes estadísticos
- ❖ Conocimiento y uso de las TIC en la Educación
- ❖ Diseño de plataformas educativas

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos del Responsable:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Creatividad
- ❖ Discrecionalidad
- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Iniciativa

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Centro de Cómputo 1, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que visiten las instalaciones del Centro de Cómputo.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Coordinación Académica.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Coordinación Académica, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ❖ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Elaborar un informe anual de actividades que debe ser entregado a la Coordinación Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Auxiliar en la instalación de programas de informática a los equipos de cómputo que requieran para su adecuado funcionamiento.
- ❖ Verificar periódicamente que todos los equipos de cómputo y programas se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Supervisar que el estudiantado utilice adecuadamente los equipos existentes en el Centro de Cómputo 1 del Instituto.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones el Centro de Cómputo cuando exista la programación de algún evento, cursos, clases, etc.
- ❖ Realizar la instalación de software a equipos de estudiantes, personal docente y administrativo que lo soliciten.
- ❖ Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento del Instituto.
- ❖ Supervisar y controlar el número de impresiones que soliciten estudiantes y personal docente del Instituto.
- ❖ Brindar atención individualizada al personal docente para el registro y respaldo de las calificaciones de estudiantes de Licenciatura, así como la impresión de listas de asistencia.
- ❖ Proporcionar al personal docente la asesoría sobre el adecuado manejo de software y equipo de cómputo nuevo.
- ❖ Supervisar el registro de entrada y salida de las personas que utilicen el equipo del centro de cómputo.
- ❖ Supervisar que el estudiantado ingrese a sitios permitidos en la red, de acuerdo con el reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración de los Centros de Cómputo del ICEUABJO.
- ❖ Asesorar a estudiantes y personal docente en problemas técnicos o de conexión a la Red.
- ❖ Realizar la limpieza de archivos guardados en los equipos del Centro de Cómputo.

- ❖ Elaborar mensualmente estadísticas de uso del Centro de Cómputo por estudiantes y personal docente del Instituto.
- ❖ Solicitar cursos de capacitación a la Dirección de Telecomunicaciones, Redes e Informática de la Universidad para el adecuado funcionamiento del Centro de Cómputo.
- ❖ Realizar un inventario del equipo de cómputo, portátiles, equipos de impresión y proyección con que cuenta el Instituto.
- ❖ Informar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre equipos de cómputo que requieran ser remplazados.
- ❖ Informar de manera oportuna a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre cualquier incidencia que se presente en el área.
- ❖ Dar cumplimiento oportuno a las actividades designadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.

U. CENTRO DE CÓMPUTO 2 “DAVID PAUL AUSUBEL”

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimo funcionamiento el centro de cómputo 2 “David Paul Ausubel”, así como brindar, regular y supervisar el uso del equipo para la elaboración de trabajos académicos por estudiantes y personal docente del Instituto de Ciencias de la Educación.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos sobre software educativos
- ❖ Conocimientos sobre paquetes estadísticos
- ❖ Conocimiento y uso de las TIC´s en la Educación
- ❖ Diseño de plataformas educativas

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos del Responsable:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Creatividad
- ❖ Discrecionalidad
- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Iniciativa

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Centro de Cómputo 1, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que visiten las instalaciones del Centro de Cómputo.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Coordinación Académica.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Coordinación Académica, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ❖ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Elaborar un informe anual de actividades que debe ser entregado a la Coordinación Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Auxiliar en la instalación de programas de informática a los equipos de cómputo que requieran para su adecuado funcionamiento.
- ❖ Verificar periódicamente que todos los equipos de cómputo y programas se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Supervisar que el estudiantado utilice adecuadamente los equipos existentes en el Centro de Cómputo 1 del Instituto.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones el Centro de Cómputo cuando exista la programación de algún evento, cursos, clases, etc.
- ❖ Realizar la instalación de software a equipos de estudiantes, personal docente y administrativo que lo soliciten.
- ❖ Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento del Instituto.
- ❖ Supervisar y controlar el número de impresiones que soliciten estudiantes y personal docente del Instituto.
- ❖ Brindar atención individualizada al personal docente para el registro y respaldo de las calificaciones de estudiantes de Licenciatura, así como la impresión de listas de asistencia.
- ❖ Proporcionar al personal docente la asesoría sobre el adecuado manejo de software y equipo de cómputo nuevo.
- ❖ Supervisar el registro de entrada y salida de las personas que utilicen el equipo del centro de cómputo.
- ❖ Supervisar que los usuarios ingresen a sitios permitidos en la red, de acuerdo con el reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración de los Centros de Cómputo del ICEUABJO.
- ❖ Asesorar al estudiantado y personal docente en problemas técnicos o de conexión a la Red.
- ❖ Realizar la limpieza de archivos guardados en los equipos del Centro de Cómputo.

- ❖ Elaborar mensualmente estadísticas de uso del Centro de Cómputo por estudiantes y personal docente del Instituto.
- ❖ Solicitar cursos de capacitación a la Dirección de Telecomunicaciones, Redes e Informática de la Universidad para el adecuado funcionamiento del Centro de Cómputo.
- ❖ Realizar un inventario del equipo de cómputo, portátiles, equipos de impresión y proyección con que cuenta el Instituto.
- ❖ Informar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre equipos de cómputo que requieran ser remplazados.
- ❖ Informar de manera oportuna a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre cualquier incidencia que se presente en el área.
- ❖ Dar cumplimiento oportuno a las actividades designadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.

V. BIBLIOTECA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad del ICEUABJO, así como mantener el resguardo y orden del área, mediante el cumplimiento del reglamento de la biblioteca, afín de garantizar las fuentes de consulta necesarias para los procesos de enseñanza-aprendizaje de los tres Programas Educativos.

PERFIL Y REQRIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura en Archivología, Bibliotecología o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Manejo de paquetería de Office
- ❖ Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario
- ❖ Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca del ICEUABJO
- ❖ Comunicación oral y escrita

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Colaborativo
- ❖ Actitud propositiva
- ❖ Iniciativa
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Bibliotecarios será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento de los nombramientos.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto
- ❖ Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que acudan a la Biblioteca para consulta y/o préstamo de libros.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ❖ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica de Licenciatura, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- ❖ Informar a la brevedad a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Entregar un informe anual de actividades a la Coordinación Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Establecer en coordinación con la Coordinación Académica de Licenciatura las políticas y normas para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- ❖ Dar puntual cumplimiento al reglamento de la Biblioteca para establecer su adecuado funcionamiento.
- ❖ Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico del Instituto.
- ❖ Dar de alta el acervo nuevo en el sistema bibliotecario, así como su clasificación oportuna.
- ❖ Difundir el acervo bibliográfico nuevo y demás fuentes de consulta.
- ❖ Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico del Instituto.
- ❖ Supervisar que los libros, revistas, tomos, etc., cuenten con sus respectivas tarjetas bibliográficas para mantener un estricto control.
- ❖ Establecer conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura, un programa de interacción entre estudiantes y personal docente para el aprovechamiento y uso máximo del material bibliográfico del instituto.
- ❖ Realizar el préstamo del material bibliográfico interno y externo a las personas que soliciten el servicio, mediante la credencial expedida por la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática o el Área de Control Escolar del Programa de Licenciatura, como estudiantes o docentes.
- ❖ Informar a personas externas al Instituto el procedimiento para acceder a la consulta y préstamo del acervo bibliográfico.
- ❖ Supervisar que los formatos de préstamo que rellenen estudiantes y personal docente se encuentren debidamente requisitado.
- ❖ Entregar oficios de sanción a estudiantes y personal docente que hayan infringido el Reglamento de Biblioteca, con previo acuerdo con la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Supervisar y controlar la entrega, conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.

- ❖ Semestralmente realizar el inventario físico del acervo bibliográfico a su cargo e informar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre el acervo deteriorado y extraviado.
- ❖ Elaborar constancias de no adeudo, cuando sea solicitadas a egresados(as) que se encuentren en proceso de titulación.
- ❖ Recibir los trabajos de titulación que proporcione la Coordinación de Titulación para su clasificación en las áreas establecidas.
- ❖ Solicitar autorización a la Coordinación Académica de Licenciatura para dar de baja el acervo bibliográfico que se encuentre deteriorado.
- ❖ Recorrer las estanterías de la Biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento.
- ❖ Recibir las donaciones del material bibliográfico, así como realizar el registro correspondiente.
- ❖ Llevar un registro y control de visitas a la Biblioteca (número de estudiantes y profesores, personas externas, administrativos, etc.).
- ❖ Archivar ordenadamente los formatos de registros generados durante la prestación de servicio.

W. PERSONAL DOCENTE DE LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y apoyar los procesos de aprendizaje del estudiantado de Licenciatura, mediante la adecuada aplicación de técnicas, estrategias de enseñanza-aprendizaje y dinámicas grupales que estimulen la crítica, la creatividad y el trabajo multidisciplinario, a fin de contribuir en su formación integral y profesional como Licenciados en Ciencias de la Educación.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplinas afines.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Amplio dominio de su área
- ❖ Conocimiento del Programa Educativo de Licenciatura
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimientos de didáctica
- ❖ Conocimientos sobre instrumentos de evaluación

Experiencia: Mínima de un año en experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y en el área de conocimiento que compete a cada asignatura.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Disposición para el trabajo institucional
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad

- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a profesores en el programa educativo de Licenciatura en Ciencias de la Educación serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos señalados en el Estatuto del Personal Académico, así como a los filtros y criterios de selección que establezca la Dirección y la Coordinación Académica de Licenciatura para la contratación de docentes.

FUNCIONES GENERALES DE PROFESORES DE ASIGNATURA

- ❖ Impartir sus clases de acuerdo al calendario escolar de cada ciclo.
- ❖ Asistir a los cursos, seminarios y talleres que forman parte del Programa del Fortalecimiento de la Docencia.
- ❖ Participar activamente en las actividades realizadas en el Instituto.
- ❖ Solicitar el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades como docentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PROFESORES DE ASIGNATURA

- ❖ Plantear los contenidos y la metodología didáctica de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos del estudiantado.
- ❖ Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticas para mejorar el enfoque y propósito de las asignaturas que coordinen.

- ❖ Entregar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura, el Programa Prescriptivo de las asignaturas que coordinen. Este deberá señalar explícitamente los siguientes elementos generales: nombre de la materia, semestre en la que se imparte, área de formación a la que pertenece, clave, número de horas teóricas, prácticas y mixtas, extraclase y total de horas clase, número de créditos, relación que tiene con otras asignaturas, aportación al perfil de egreso de la Licenciatura, propósito general del curso, metodología general de enseñanza-aprendizaje, así como la descripción detallada de las unidades temáticas que incluyan los siguientes componentes: nombre de la unidad, propósito, contenidos de aprendizaje, competencias cognitivas, procedimentales, y actitudinales que se pretenden desarrollar, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación, fuentes de consulta y la duración de la unidad valorada en términos de horas, así como bibliografía básica y complementaria, fecha de elaboración y última actualización del programa, y finalmente nombre del profesor que coordina la materia.
- ❖ Entregar en tiempo y forma al estudiantado, el programa prescriptivo de la materia, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos.
- ❖ Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- ❖ Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los y las estudiantes en exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- ❖ Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica de Licenciatura para los procedimientos correspondientes.
- ❖ Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.

- ❖ Presidir, en caso de fungir como Presidente de Academia, las sesiones de trabajo colegiado entre profesores.
- ❖ Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores que sean convocadas por su respectivo Presidente de Academia.
- ❖ Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa.
- ❖ En caso de fungir como tutor, cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes.
- ❖ Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extra-clase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de estudiantes en caso de que se manifiesten dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.
- ❖ Asistir y participar activamente en los cursos de actualización pedagógica y disciplinar que organice el Instituto para fortalecer su práctica docente.
- ❖ Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes.
- ❖ Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración.
- ❖ Laborar el número de horas a la semana que fije su nombramiento como profesor(a) de asignatura.
- ❖ Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes.
- ❖ Enriquecer sus conocimientos en las materias o áreas a la que pertenezca o imparta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

- ❖ Plantear los contenidos y la metodología didáctica de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los y las estudiantes.
- ❖ Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticos para mejorar el enfoque y propósito de las asignaturas que coordinen.
- ❖ Entregar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura, el programa prescriptivo de las asignaturas que coordinen. Este deberá señalar explícitamente los siguientes elementos generales: nombre de la materia, semestre en la que se imparte, área de formación a la que pertenece, clave, número de horas teóricas, prácticas y mixtas, extraclase y total de horas clase, número de créditos, relación que tiene con otras asignaturas, aportación al perfil de egreso de la Licenciatura, propósito general del curso, metodología general de enseñanza-aprendizaje, así como la descripción detallada de las unidades temáticas que incluyan los siguientes componentes: nombre de la unidad, propósito, contenidos de aprendizaje, competencias cognitivas, procedimentales, y actitudinales que se pretenden desarrollar, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación, fuentes de consulta y la duración de la unidad valorada en términos de horas, así como bibliografía básica y complementaria, fecha de elaboración y última actualización del programa, y finalmente nombre del profesor que coordina la materia.
- ❖ Entregar en tiempo y forma a sus estudiantes, el programa prescriptivo de la materia, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos.
- ❖ Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.

- ❖ Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- ❖ Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica de Licenciatura para los procedimientos correspondientes.
- ❖ Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.
- ❖ Presidir, en caso de fungir como Presidente de Academia, las sesiones de trabajo colegiado entre profesores.
- ❖ Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores que sean convocadas por su respectivo Presidente de Academia.
- ❖ Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa.
- ❖ En caso de fungir como tutor(a), cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes.
- ❖ Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extraclase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de los estudiantes en caso de que se manifiestan dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.
- ❖ Asistir y participar activamente en los cursos de actualización pedagógica y disciplinar que organice el Instituto para fortalecer su práctica docente.
- ❖ Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes.
- ❖ Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración.
- ❖ Laborar 40 horas a la semana cuando de acuerdo a la categoría de profesor de tiempo completo.

- ❖ En caso de pertenecer a la Comisión Dictaminadora del Instituto, entregar un informe de labores y, en su caso, el proyecto de trabajo que desarrollarán en el siguiente curso escolar.
- ❖ Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto, o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
- ❖ Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes.
- ❖ Enriquecer sus conocimientos en la o las materias o áreas a la que pertenezca o imparta.
- ❖ Impartir enseñanza o colaborar en la docencia e investigación, en los términos que marca el Estatuto del Personal Académico.
- ❖ Impartir un mínimo de nueve horas semanales de clase o las que correspondan a tres grupos de una asignatura, y un máximo de quince horas semanales de clase, o bien las que se le asignen a labores de asesoría o tutoría a alumnos.
- ❖ Cumplir con las funciones de docencia, investigación, tutoría y gestión académica inherentes a esta categoría.
- ❖ Cumplir con los términos que establece el Estatuto del Personal Académico de la UABJO en lo referente a Profesores de Tiempo Completo.

X. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos del Instituto de Ciencias de la Educación, para que éstos sean aprovechados y faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Administración o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimientos sobre finanzas
- ❖ Nociones de Contabilidad
- ❖ Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- ❖ Conocimientos básicos de Informática

Experiencia: Mínima de dos años en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Coordinación Administrativa será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para el efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical al momento de su nombramiento.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo del área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requerida.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Realizar en conjunto con el Departamento de inventarios de la UABJO, el Inventario general del mobiliario, equipo e infraestructura con los que cuenta la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Establecer y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios, así como las incapacidades y permisos que se presenten.
- ❖ Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el Reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios del Instituto.

- ❖ Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios.
- ❖ Llevar un registro de los permisos y ausencias del profesorado del Instituto.
- ❖ Coordinar al personal de servicios para la realización de la limpieza de las Instalaciones del Instituto.
- ❖ Solicitar a la Secretaria de Finanzas la nómina del personal académico y administrativo del Instituto.
- ❖ Realizar oportunamente el pago de nómina al personal docente y administrativo del Instituto, verificando que firmen de recibido en los documentos correspondientes.
- ❖ Elaborar y proporcionar a la Secretaria de Finanzas, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado.
- ❖ Realizar los trámites necesarios para las altas y bajas del personal del instituto.
- ❖ Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y Sindicatos los requerimientos de personal administrativo y de servicios para el Instituto.
- ❖ Realizar conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura, las propuestas académico-administrativas y reporte general del personal del Instituto y proporcionarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, para su pago correspondiente.
- ❖ Mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto.
- ❖ Establecer el Programa de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones y equipos existentes en el Instituto.
- ❖ Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta el Instituto.
- ❖ Informar de manera inmediata a la Dirección de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.
- ❖ Atender oportunamente los requerimientos de materiales del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto.

- ❖ Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la institución cuando sean necesarios y solicitar el visto bueno de la Dirección.
- ❖ Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos del Instituto, así como los resguardos correspondientes.
- ❖ Verificar que las instalaciones y áreas exteriores del Instituto se encuentren en excelente estado de limpieza.
- ❖ Autorizar al estudiantado, profesorado y personal administrativo, los espacios físicos que requieran para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- ❖ Llevar una bitácora del registro de solicitudes de espacios físicos (sala audiovisual, salones de posgrado, etc.).
- ❖ Presentar un informe anual de actividades a la Dirección del Instituto.

Y. PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIAS)

OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en los procesos académicos y administrativos, a través de la realización de actividades complementarias en las diversas áreas y coordinaciones, con el fin de mantener un adecuado servicio en la Institución.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Técnica Profesional de Secretaria Ejecutiva, disciplina afín y/o Bachillerato.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Conocimientos sobre paquetería de Office
- ❖ Comunicación oral y escrita
- ❖ Conocimiento sobre los programas educativos que oferta la Institución

Experiencia: mínima de un año en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Creatividad
- ❖ Apertura
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondiente al puesto de Secretarías de áreas y coordinaciones serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos que, para el efecto se encuentren vigentes en la UABJO por vía sindical en el momento de su nombramiento.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten su área de trabajo.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requerida.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección o Coordinación Administrativa sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Brindar el servicio de atención e información a todas aquellas personas que acudan a la Coordinación o Área donde se encuentre.
- ❖ Asistir directamente a la Coordinación o Área en las actividades que realice y participe, así como las que se les indiquen.
- ❖ Tener conocimiento de todas las actividades que realice la Coordinación o Área y auxiliar en las mismas.

- ❖ Establecer una adecuada comunicación a la Coordinación o Área donde se encuentre para organizar en tiempo y forma la documentación, archivos, realización y recepción de llamadas telefónicas, etc.
- ❖ Mantener actualizado el directorio de las autoridades y demás personas con las que la Coordinación o Área sostiene comunicación de manera constante.
- ❖ Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su ágil localización (oficios, constancias, etc.).
- ❖ Elaborar oportunamente los oficios, avisos y documentos diversos que le soliciten.
- ❖ Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma de la persona a cargo de la Coordinación o Área donde se encuentre.
- ❖ Verificar que en las reuniones convocadas por el área dónde pertenece se lleven a cabo, se disponga de la información correspondiente, así como los insumos, materiales y recursos para su realización (instalación de equipo tecnológico, computadora, entre otros).
- ❖ En toda instrucción, orden o actividad que deba desempeñar directa o indirectamente deberá mantener una absoluta discreción y confidencialidad.
- ❖ Solicitar oportunamente y por escrito, los materiales y recursos a utilizar durante el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Realizar actividades generales relacionadas con su puesto y que le sean encomendadas, tales como: realización de oficios, compra de boletos de avión, hospedaje, cotizaciones, etc.
- ❖ Informar a la Coordinación o Área sobre cualquier problema o duda que se presente durante el desarrollo de sus actividades.

Z. PERSONAL DE APOYO Y AUXILIARES DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Conservar en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto, realizando acciones de mantenimiento, limpieza y ofreciendo los servicios de apoyo a las demás áreas y coordinaciones a fin de desarrollar las actividades cotidianas y específicas de forma adecuada y pertinente.

PERFIL Y REQRIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Educación Básica y/o Media Superior.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Conocimiento de la infraestructura del Instituto
- ❖ Conocimientos sobre jardinería, limpieza, conducción de automóvil; lo anterior, de acuerdo a la actividad que esté a su cargo.

Experiencia: Mínima de 3 meses en puestos similares.

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Entusiasmo

Nombramiento: Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a los puestos de Personal de Apoyo y Auxiliar de Servicios será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal

efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante la vía sindical, al momento de los nombramientos.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- ❖ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- ❖ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- ❖ Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar la información que le sea requiera.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección o Coordinación Administrativa sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

OFICIAL DE SERVICIOS

- ❖ De acuerdo a las instalaciones y mobiliario con los que cuenta el Instituto, elaborar un programa de trabajo de intendencia, mensajería y vigilancia que realiza el personal a su cargo.
- ❖ Verificar personalmente que las instalaciones cumplan con las políticas de higiene (vidrios, baños, pisos, mobiliario, pasillos, etc.), para brindar servicios de calidad.
- ❖ Informar a la brevedad las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del Instituto.

- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asignen de su área.
- ❖ Informar a la Dirección y Coordinación Administrativa cuando el personal a su cargo reincida en el incumplimiento de sus funciones.
- ❖ Verificar y solicitar oportunamente a la Dirección y Coordinación Administrativa, todos los requerimientos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- ❖ Seleccionar los materiales y artículos de servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todos los(as) auxiliares de servicios y de ser posible también del oficial de transporte.
- ❖ Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar en coordinación con la Dirección y Coordinación Administrativa, los servicios de carpintería, electricidad, cerrajería, albañilería, vidriero, herrería y plomería, etc.
- ❖ Coordinar y supervisar las labores de Auxiliares de Servicios.
- ❖ Informar de manera inmediata a los Auxiliares de Servicios de la limpieza o mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipos cuando surja un imprevisto con estos.
- ❖ Abastecer con anticipación a los Auxiliares de Servicios de los productos y herramientas de limpieza y mantenimiento para el adecuado funcionamiento de sus actividades.
- ❖ Realizar el recorrido por todas las áreas del Instituto para verificar las condiciones de limpieza del Instituto.
- ❖ Elaborar mensualmente el inventario de los productos y herramientas de limpieza y mantenimiento a su cargo, ejerciendo controles de los mismos con su personal.
- ❖ Mantener las áreas de trabajo en completa limpieza y en condiciones de orden.
- ❖ Informar diariamente a la Dirección y Coordinación Administrativa, sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo y todos los problemas que se hayan presentado durante la jornada de trabajo.

- ❖ Realizar correctamente todas las actividades asignadas y demás inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

AUXILIAR DE SERVICIOS EVENTUAL DEL EDIFICIO 2 (6:00 hrs. a 14:00 hrs.)

- ❖ Realizar la limpieza general de las 3 aulas de Posgrado (planta baja).
- ❖ Realizar la limpieza general de las 2 aulas de Licenciatura: Narciso Bassols y Ellen Key (planta alta).
- ❖ Realizar la limpieza diaria de la Sala Audiovisual con base a las necesidades (planta alta).
- ❖ Realizar una vez por semana la limpieza profunda del Centro de Cómputo 2 (apoyado por personal de base y personal eventual).
- ❖ Barrer, lavar y/o trapear los pasillos de la planta alta y baja. Limpiar los barandales de la planta alta.
- ❖ Colocar y recoger los paños utilizados en su área; entregar a la Dirección o Coordinación Administrativa.
- ❖ Lavar todos los botes de basura de su área y colocarle las bolsas respectivas.
- ❖ Lavar los dispensadores y colocar el garrafón de agua cada vez que sea necesario en las áreas donde se realicen eventos.
- ❖ Realizar diariamente la limpieza de la Biblioteca del Instituto.
- ❖ Barrer diariamente por las mañanas y lavar cuando se requiera las escaleras de la planta alta y baja del edificio 2.
- ❖ Apoyar en sus actividades académicas administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- ❖ Apagar las luces exteriores del edificio 2 todas las mañanas.
- ❖ Realizar la limpieza general de la covacha 2, cada vez que sea necesario.
- ❖ Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los botes.

- ❖ Apoyar abasteciendo de jabón, toallas de mano y papel higiénico a todos los baños del Instituto cuando se requiera.
- ❖ Lavar los cristales y sacudir las cortinas de todas sus áreas.
- ❖ Realizar la requisición de material de limpieza con anticipación ante las instancias correspondientes.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- ❖ Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- ❖ Verificar diariamente que haya agua en los baños.
- ❖ Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- ❖ Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- ❖ Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas del Instituto.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE BASE DEL EDIFICIO 1 (6:00 hrs. a 14:00 hrs.)

- ❖ Realizar la limpieza general de las áreas administrativas: Dirección, sala de juntas y baño.
- ❖ Realizar la limpieza general de las áreas administrativas: Área de Control Escolar, recepción y baño administrativo.
- ❖ Realizar la limpieza general de 3 Coordinaciones: Académica, Administrativa y Educación Continua.
- ❖ Realizar la limpieza general de los Laboratorios de Fotografía y, Radio y Video (martes y viernes).
- ❖ Realizar la limpieza profunda de los baños de la planta baja diariamente.
- ❖ Realizar la limpieza general de los baños de la planta alta, diariamente a las 9:30 am

- ❖ Limpiar diariamente las mamparas metálicas, los tableros de los directivos y el organigrama, ubicados en el edificio.
- ❖ Apoyar con la entrega de equipos de trabajo a estudiantes y docentes (proyectores, cañones, diapositivas, bocinas, cables, extensiones, etc.).
- ❖ Lavar todos los botes de basura de su área y colocarle las bolsas respectivas.
- ❖ Apoyar en actividades académicas administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- ❖ Apagar la luz de las fotoceldas todas las mañanas.
- ❖ Realizar la limpieza general de la covacha 1, cada vez que sea necesario.
- ❖ Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los respectivos botes.
- ❖ Abastecer de jabón, toallas de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto.
- ❖ Lavar los cristales y sacudir las cortinas de todas sus áreas.
- ❖ Realizar la requisición de material de limpieza con anticipación ante las instancias correspondientes.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- ❖ Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- ❖ Verificar diariamente el buen funcionamiento de la bomba para que siempre haya agua y revisar constantemente los baños para evitar fugas en los lavabos y tanques.
- ❖ Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- ❖ Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- ❖ Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas del Instituto.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE BASE DEL EDIFICIO 1 (6:00 hrs. a 14:00 hrs.)

- ❖ Realizar la limpieza general de los 8 cubículos del área de investigación. Coordinaciones: Vinculación y Extensión, Titulación, Comité de Evaluación y Acreditación, Unidad de Diseño y Elaboración de Material Didáctico y 4 cubículos de Profesores de Tiempo Completo.
- ❖ Realizar la limpieza general de 8 cubículos del área de posgrado: Coordinación de Posgrado, Apoyo Psicológico, Atención Médica, asistencia de posgrado y 4 cubículos de Profesores de Tiempo Completo.
- ❖ Efectuar la limpieza general del Centro de Cómputo 1 (2 veces por semana, martes y viernes).
- ❖ Barrer, lavar y/o trapear diariamente el pasillo circular de la planta baja del Edificio 1.
- ❖ Lavar todos los botes de basura de su área y colocarle las bolsas respectivas.
- ❖ Lavar los dispensadores de agua y colocar el garrafón de agua cada vez que sea necesario.
- ❖ Limpiar diariamente los barandales de la planta alta y las 2 rejas principales del Edificio 1.
- ❖ Apoyar en sus actividades académicas administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- ❖ Apagar la luz de las fotoceldas todas las mañanas.
- ❖ Realizar la limpieza general de la covacha 1, cada vez que sea necesario.
- ❖ Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los botes.
- ❖ Abastecer de jabón, toallas de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto.
- ❖ Lavar los cristales y sacudir las cortinas de todas sus áreas.
- ❖ Realizar la requisición de material de limpieza con anticipación ante las instancias correspondientes.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.

- ❖ Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- ❖ Verificar diariamente el buen funcionamiento de la bomba de agua y revisar constantemente los baños para evitar fugas en los lavabos y tanques.
- ❖ Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- ❖ Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- ❖ Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

AUXILIAR DE SERVICIOS EVENTUAL DEL EDIFICIO 1 (15:30 hrs. a 23:00 hrs.)

- ❖ Realizar la limpieza general diaria de las 7 aulas de Licenciatura del edificio 1: Rosario Castellanos, Paulo Freire, José Vasconcelos, Justo Sierra, Celestin Freinet, Jaime Torres Bodet y Pablo Neruda.
- ❖ Realizar diariamente la limpieza profunda de todos los baños de la planta alta.
- ❖ Barrer, lavar y/o trapear diariamente el pasillo circular de la planta alta del edificio 1.
- ❖ Barrer y/o lavar las escaleras de la planta alta y baja diariamente.
- ❖ Realizar diariamente la limpieza de las mesas del pasillo de la planta alta y los barandales del edificio 1.
- ❖ Apoyar en la limpieza general de la sala audiovisual, cada vez que se le requiera.
- ❖ Apoyar en las actividades de posgrado los viernes por las tardes, del edificio 2.
- ❖ Cerrar diariamente las rejas del edificio principal y de la explanada en el horario determinado.

- ❖ Lavar todos los botes de basura de su área y colocarle las bolsas respectivas.
- ❖ Realizar todos los días el recorrido por las áreas del Instituto para verificar que no se haya quedado alguna puerta o ventana abierta.
- ❖ Apoyar en actividades académicas administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- ❖ Encender las luces interiores y exteriores de los 2 edificios.
- ❖ Realizar la limpieza general de la covacha 1, cada vez que sea necesario.
- ❖ Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito y tirarla al camión cuando pase, posteriormente lavar los botes.
- ❖ Abastecer de jabón, toallas de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto.
- ❖ Lavar los cristales y sacudir las cortinas de todas sus áreas.
- ❖ Realizar la requisición de material de limpieza con anticipación ante las instancias correspondientes.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- ❖ Entregar oficios diversos (mensajería), de acuerdo con la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- ❖ Verificar diariamente el buen funcionamiento de la bomba de agua y revisar constantemente los baños para evitar fugas en los lavabos y tanques.
- ❖ Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- ❖ Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- ❖ Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

AUXILIAR DE SERVICIOS EVENTUAL DEL EDIFICIO 1 (SÁBADOS DE 6:00 HRS. A 14:45 HRS.)

- ❖ Realizar la limpieza general de las aulas de posgrado I, II y III para las clases de los Programas de Maestría y Doctorado.
- ❖ Realizar durante las primeras horas la limpieza de todos los baños de la planta alta y baja.
- ❖ Apoyar en las diversas actividades que se realicen en Posgrado y en la Licenciatura.
- ❖ Barrer, lavar y/o trapear los pasillos circulares de la planta baja y alta del edificio 1.
- ❖ Barrer y/o lavar las escaleras de la planta alta y baja de los dos edificios.
- ❖ Apoyar con la limpieza de las aulas que se utilicen para los talleres de ECOICE, Fotografía, Radio, etc.
- ❖ Apoyar en la limpieza general de la Sala Audiovisual, cada vez que se le requiera.
- ❖ Apoyar a los compañeros en sus actividades académicas administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- ❖ Apagar las luces de las fotoceldas y luces interiores de los 2 edificios.
- ❖ Realizar la limpieza general de la covacha 1, cada vez que sea necesario.
- ❖ Recolectar y llevar la basura de sus áreas al depósito y tirarla al camión cuando pase, posteriormente lavar los botes.
- ❖ Abastecer de jabón, toallas de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto.
- ❖ Lavar los cristales y sacudir las cortinas de todas sus áreas.
- ❖ Realizar la requisición de material de limpieza con anticipación ante las instancias correspondientes.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- ❖ Entregar oficios diversos (mensajería), de acuerdo con la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.

- ❖ Verificar diariamente el buen funcionamiento de la bomba de agua y revisar constantemente los baños para evitar fugas en los lavabos y tanques.
- ❖ Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- ❖ Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- ❖ Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE BASE DEL EDIFICIO 2 (JARDINERO, LUNES A VIERNES 6:00 HRS. A 14:00 HRS.)

- ❖ Realizar todas las actividades relativas al puesto que le corresponde (preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas.)
- ❖ Limpiar, reforestar y mantener en perfecto estado todas las áreas verdes del Instituto (poda de árboles y arbustos cada que se requiera, el pasto se vitamina cada seis meses y se poda cada semana o quince días de ser necesario).
- ❖ Utilizar y resguardar correctamente todas las herramientas (podadora, desbrozadora, zapapico, pala recta, cuadrada y curva, arañas, barretas, biello, manguera, tijeras, carretillas, aspersores, pinzas, coples, etc.) proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Regar las plantas de los maceteros al interior del edificio, a más tardar a las 7:00 am y limpiar el polvo de las plantas.
- ❖ Vaciar diariamente los botes recolectores de basura externos.
- ❖ Barrer una vez por semana el pasillo que conecta los 2 edificios y la explanada pequeña ubicada a un costado del aula 3 de posgrado.
- ❖ Regar el jardín cada vez que se tenga suficiente agua.

- ❖ Barrer una vez a la semana el estacionamiento y recolectar diariamente la basura.
- ❖ Abrir las rejas del edificio principal, estacionamiento y explanada cuando se le requiera.
- ❖ Lavar o limpiar su equipo y materiales para evitar se ensucie la covacha.
- ❖ Apoyar en actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- ❖ Apagar las luces exteriores del edificio 2 todas las mañanas.
- ❖ Realizar la limpieza general de la covacha 2, cada vez que sea necesario.
- ❖ Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito y tirarla al camión cuando pase, posteriormente lavar los botes.
- ❖ Realizar la requisición de material de limpieza con anticipación ante las instancias correspondientes.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- ❖ Entregar oficios diversos (mensajería), de acuerdo con la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- ❖ Verificar diariamente el buen funcionamiento de la bomba de agua y llenar tinacos.
- ❖ Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- ❖ Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- ❖ Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- ❖ Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

OFICIAL DE TRANSPORTE DE BASE (LUNES A JUEVES 8:00 HRS. A 15:00 HRS Y VIERNES DE 8:00 HRS. A 14:00 HRS.)

- ❖ Mantener en orden y limpieza el equipo de transporte que se le fue proporcionado, para el desarrollo de sus actividades.

- ❖ Mostrar una actitud permanente de servicio y amabilidad en todas las actividades que realice.
- ❖ Realizar eficaz y eficientemente todos los traslados (dentro y fuera de la ciudad) de personal, documentos, mobiliario, equipo, materiales y otros requerimientos que le sea indicado por la Dirección del Instituto.
- ❖ Cumplir en tiempo con el Programa de Mantenimiento Preventivo que le sea asignado a la unidad que tiene a su cargo.
- ❖ Solicitar oportunamente a la Dirección, los recursos para combustible de la unidad a su cargo, así como realizar la comprobación de dichos recursos (facturas, notas, etc.).
- ❖ Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa el oficio de comisión para realizar los viajes fuera de la ciudad, así como los recursos (viáticos) para sus gastos personales.
- ❖ Revisar diariamente su unidad y tomar medidas de prevención en los requerimientos generales de los vehículos: nivel de agua, nivel de aceite, temperatura, frenos, combustible, llantas, etc.
- ❖ Desplazarse y conducir con precaución el vehículo asignado a fin de evitar daños personales, a peatones y demás conductores, tomando medidas de prevención: las normas y reglamentos de tránsito vigentes, licencia de chofer vigente, mantener en orden todos los documentos personales y los del vehículo.
- ❖ Asumir con responsabilidad la custodia de la unidad del Instituto, por lo que informará de manera inmediata a la Dirección sobre cualquier incidente o problema que se le presente.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asignen.

VELADORES DE BASE DE LUNES A VIERNES (HORARIO DE 23:00 HRS A 6:00 HRS.) Y PERSONAL DE GUARDIA DE FIN DE SEMANA (SÁBADOS 14:45 HRS A 6:00 HRS. DE LUNES)

- ❖ Cuidar el orden y seguridad de las áreas, instalaciones y equipos del Instituto.
- ❖ Supervisar y controlar el acceso de personas, vehículos, muebles, etc., a las instalaciones del Instituto, así como verificar la entrada, salida y permanencia de personal fuera del horario establecido y/o en días no laborables, informando de ello por escrito y de manera inmediata.
- ❖ Realizar diariamente recorridos por las instalaciones del Instituto, verificando que todas las puertas, ventanas y otros accesos se encuentren debidamente cerradas.
- ❖ Realizar el encendido y apagado de las luces de todo el Instituto.
- ❖ Supervisar que ninguna persona ajena al Instituto permanezca sin autorización dentro la institución terminando el horario de labores.
- ❖ Solicitar a la Dirección y Coordinación Académica los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- ❖ Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asignen de su área.
- ❖ Desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne la Dirección y Coordinación Académica y demás actividades inherentes al puesto.
- ❖ Apoyar en la limpieza de algunas áreas, cuando se le requiera, sin que afecte en sus actividades cotidianas.
- ❖ Informar a la Dirección y Coordinación Académica sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

AA. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO DEL PUESTO

Ofrecer formación, actualización profesional y capacitación en las áreas o temas educativos que el avance y desarrollo del saber demanden profesionistas o a personas con formación o práctica profesional técnica o laboral acumulada, la adquisición de conocimientos especializados, el desarrollo de habilidades, valores y actitudes útiles para la solución de problemas derivados de la práctica laboral, el crecimiento personal o la convivencia social.

PERFIL Y REQRIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura Ciencias de la Educación o disciplina afín.

Habilidades y conocimientos complementarios:

- ❖ Diseño Curricular
- ❖ Planeación y Administración Educativa
- ❖ Elaboración de Proyectos Educativos
- ❖ Habilidades de Comunicación asertiva
- ❖ Gestión Escolar
- ❖ Investigación Educativa
- ❖ Negociación
- ❖ Redacción
- ❖ Manejo de paquetería de Office

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares en Instituciones de Educación Superior

Atributos:

- ❖ Identificación con la Institución
- ❖ Liderazgo y visión a largo plazo
- ❖ Capacidad para el trabajo en equipo
- ❖ Colaborativo
- ❖ Actitud propositiva
- ❖ Iniciativa
- ❖ Adaptación al cambio
- ❖ Manejo de conflictos
- ❖ Compromiso

Nombramiento: La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Coordinación de Educación Continua, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto
- ❖ Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar un determinado acto educativo para su Institución.
- ❖ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Dirección del Instituto.
- ❖ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Dirección del Instituto, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- ❖ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.

- ❖ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- ❖ Participar en las reuniones que sea convocado y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- ❖ Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección del Instituto, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- ❖ Informar a la brevedad a la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Elaborar y desarrollar el Programa de Educación Continua estableciendo los ejes y actividades de la Coordinación que guiarán la consolidación de ésta área en el Instituto.
- ❖ Diseñar, gestionar y operar conjuntamente con responsables de las Áreas y Coordinaciones que integran el Instituto, cursos, talleres, diplomados, seminarios y congresos encaminados a elevar el nivel académico del Instituto de Ciencias de la Educación. De acuerdo con las necesidades de cada una.
- ❖ Diseñar y proponer estudios de detección de necesidades e impacto para ofertar diversas actividades académicas de Educación Continua pertinentes y contextualizadas.
- ❖ Dar el seguimiento oportuno al estudiantado y personal docente que hayan asistido o participado en los actos académicos organizados por la Coordinación para evaluar el grado de aprovechamiento de los mismos.
- ❖ Mantener actualizado el registro del alumnado y personal docente que hayan asistido a los actos académicos de Educación continua, y expedir la documentación que acredite su participación.
- ❖ Planear, programar, coordinar y presupuestar los proyectos y actividades de Educación Continua con la Dirección del Instituto.

- ❖ Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación de las actividades en educación continua.
- ❖ Controlar los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ❖ Controlar el pago a instructores en coordinación con el(a) Contador(a) y la Dirección del Instituto.
- ❖ Solicitar los recursos financieros para los gastos de operación de cada uno de los actos académicos y presentar los comprobantes correspondientes.
- ❖ Controlar y proporcionar a los y las instructoras sus viáticos, pasajes y materiales didácticos a fin de ofrecer las mejores condiciones para el desarrollo de las actividades que organiza e implementa el Área.
- ❖ Promover y difundir las actividades de Educación Continua en diversos medios, tanto internos como externos con el apoyo de la Coordinación de Vinculación del Instituto.
- ❖ Elaborar una base de datos de participantes y de diversos sectores interesados en los servicios, para la promoción de los eventos.
- ❖ Representar a la Institución en diversos eventos relacionados con las actividades del área.
- ❖ Establecer mecanismos de colaboración con otras IES y organismos públicos y privados, tanto a nivel nacional como internacional, mediante Acuerdos de Colaboración en torno a la educación Continua, así como coordinar las diferentes fases de este proceso.
- ❖ Elaborar los Informes de resultados de la gestión para integrarlos a los informes anuales de la Administración.
- ❖ Implementar estrategias de capacitación dirigidos al personal que participa en educación continua.
- ❖ Diseñar e implementar la evaluación de los proyectos de educación continua bajo los principios de validez, confiabilidad, objetividad e imparcialidad.

- ❖ Analizar y emitir recomendaciones de los resultados de la evaluación para favorecer la toma de decisiones del responsable a cargo de la Coordinación.
- ❖ Propiciar procesos de mejora continua al Programa de Educación Continua, con fundamento en los resultados de las evaluaciones y las experiencias en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación a su cargo, para elevar la calidad educativa que oferta el ICEUABJO.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

Actividad. Medio de intervención sobre la realidad, mediante la realización secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos específicos de un proyecto.

Actividades/talleres extracurriculares. Acciones que se realizan fuera de los horarios dedicados a la impartición de asignaturas pero que tienen como propósito apoyar el aprendizaje.

Administración. Proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos.

Atributos. Rasgos que definen a un(a) individuo.

Comunicación. Es la interrelación entre dos o más personas a través de la palabra, escritos, conceptos, pensamientos, opiniones y otros. Constituye el canal de la información.

Conocimientos. Conjunto de elementos teóricos, conceptuales, metodológicos que una persona posee y domina a través de un largo proceso de formación profesional y continua. Administrativamente hablando, constituyen un requisito para valorar su asignación a un cargo o puesto de trabajo.

Descripción del trabajo o del puesto. Enunciado de deberes y responsabilidades de trabajo.

Eficacia. Comparación del logro de las metas y objetivos previstos en función de las subsecuentes acciones emprendidas. Se concibe como el cumplimiento en tiempo, lugar, cantidad y calidad.

Eficiencia. Administrativamente significa lograr los objetivos con el máximo aprovechamiento de los recursos, de la mejor manera, con calidad y con el tiempo establecido. Logro de los objetivos y metas con el mínimo de los recursos, y tiempo. Es el resultado del mejor aprovechamiento de los recursos utilizados para la realización de las actividades que se prevén a fin del cumplimiento de una meta o acción determinadas.

Escolaridad. Conjunto de enseñanzas, cursos y estudios que ha cursado una persona y que avalan los conocimientos y habilidades que éste posee.

Escolaridad mínima. Conjunto de cursos y estudios requeridos para ocupar un cargo a fin de desempeñarlo adecuadamente.

Estrategias. Son cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección o el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en condiciones más ventajosas.

Estructura. Se refiere a la organización formal, la división de funciones y las líneas de autoridad y de responsabilidad existentes en una empresa.

Evaluación. Fase de la planeación a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos, con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la Institución.

Experiencia. Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. Conocimiento de la vida adquirido por las circunstancias o situaciones vividas.

Filosofía organizacional. Conjunto de valores, prácticas, objetivos, creencias y políticas que son la razón de ser, esencia y finalidad de una organización.

Formación integral. Educación más completa que la asimilación de conocimientos, comprende los aspectos humanista y de valores.

Función. Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del grupo social, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

Funciones específicas. Son las actividades y tareas particulares que desarrollan todas las coordinaciones y áreas, de acuerdo con la jerarquía y el puesto particular que tengan en la Institución.

Funciones generales. Son las actividades y tareas inherentes a todas las coordinaciones y áreas de una Institución sin importar su jerarquía y puesto. Como su nombre lo indica, son generales y aplican para todos los integrantes de la organización.

Gestión. Es el conjunto de funciones y procesos que realiza una institución educativa para cumplir con su misión, fines, objetivos y las funciones que le dan razón de ser, y que implica la manera como se estructura, organiza y conduce, planea y evalúa su desarrollo, distribuye y maneja sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

Habilidades. Son capacidades, destrezas y elementos prácticos que posee una persona, y que en el terreno administrativo se valoran para decidir si es candidato a ocupar un puesto en la organización.

Honestidad. Compostura, decencia y moderación en la persona, acciones y palabras. Recato, pudor, urbanidad, decoro, modestia, honor.

Integridad. Calidad de íntegro. Desinteresado y recto.

Manuales. Documentos detallados que contiene información sistematizada y ordenada acerca de la forma en cómo opera la organización. Entre los más importantes se encuentran los de: organización y funciones, procedimientos y descripción de puestos.

Misión. Propósito, finalidad o aspiración fundamental que persigue en forma permanente u ocasionalmente una empresa, un área o un departamento. Es la razón de ser de la organización, su formulación es una de las etapas más importantes en el proceso de planeación.

Motivación. Conjunto de factores que impulsan a las personas a actuar.

Nombramiento. Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o función. Documento que atestigua la elección de una persona para desempeñar un cargo.

Normatividad. Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones y otras medidas de aplicación obligatoria para el buen desarrollo las funciones de la IES, tanto en las dependencias como en los programas educativos.

Objetivos. Resultados que la institución espera obtener. Fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo determinado.

Obligación. Calidad o estado de una persona para estar sujeta a enjuiciamiento por una acción o resultado, en relación con una tarea o misión, para cuya ejecución le fueron dadas autoridad y responsabilidad.

Organización. Diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos y la aplicación de técnicas tendentes a la simplificación del trabajo.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura formal de una organización. También se le llama carta de organización o gráfica de organización.

Órgano colegiado. Cuerpo de académicos (reconocido por la normatividad de la institución) con afinidad en su formación o en sus responsabilidades, que tiene a su cargo tareas específicas dentro de la IES, por ejemplo: actualización de programas de asignatura, elaboración de reglamentos.

Perfil y requerimientos del puesto. Es una construcción que hace referencia al conjunto de habilidades, formación profesional y otras características físicas y de personalidad deseables que debe reunir una persona para ocupar un cargo dentro de la Institución.

Plan. Es un esquema detallado de lo que habrá de suceder en un futuro. Hace referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acorde a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Plan de Desarrollo. Documento que contiene el rumbo académico, las aspiraciones de la comunidad institucional reflejado en objetivos, metas y el cumplimiento de las actividades, así como la forma de evaluarlas. Conviene contemplar un período futuro no menor de 10 años.

Políticas. Guías para orientar la acción; son criterios o lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Directrices o lineamientos ejecutivos para dar cauce al desarrollo institucional. Es recomendable que sean formuladas por escrito y difundidas a todos los interesados.

Programa. Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza. Un plan está constituido por un conjunto de programas. Un programa operacionaliza un plan mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de un periodo determinado.

Proyecto. Un conjunto organizado de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Responsabilidad. La obligación de un subordinado para ejecutar tareas que le han sido asignadas, o delegadas.

Servicio. Trabajo realizado por otra persona. El servicio también incluye el trabajo que se realiza para otra persona dentro de la empresa; por ejemplo, preparación de nóminas, contratación de nuevos empleados, mantenimiento de la planta. A estos servicios se les llama a menudo servicios auxiliares.

Tarea. Es la acción que tiene el máximo grado de concreción y especificidad. Un conjunto de tareas configura una actividad, entre las muchas que hay que realizar para concretar un proyecto.

Valor. Principio o pauta de conducta de aceptación universal que orienta la acción de un individuo hacia el bien.

Visión. Es el enunciado del estado deseado de la organización en el futuro. Debe plantear un año de cumplimiento. La visión fija el rumbo de la institución, plantea retos, sirve como punto de consenso, estimula la creatividad y la coordinación de esfuerzos.

9. FUENTES DE CONSULTA

a) Reglamentos, Programas y Proyectos

- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (1998). *Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, “Plan Juárez”, Oaxaca: UABJO.*
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (1991). *Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca: UABJO.*
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.*
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.*
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.*
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.*
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2011). *Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.*

- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2009). *Plan Estratégico de Desarrollo 2008-2014 del ICEUABJO*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2012). *Lineamientos de Estudios de Posgrado del Instituto de Ciencias de la Educación*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración de los Centros de Cómputo del ICEUABJO*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento del uso, conservación, manejo y administración de los espacios y equipo de Radio y Video del ICEUABJO*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2008). *Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2012). *Programa de Formación Integral del Estudiantado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2009). *Programa de Fortalecimiento de la Docencia de la*

Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO, Oaxaca: ICEUABJO.

- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2010). *Proyecto de Tutorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO, Oaxaca: ICEUABJO.*
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2011). *Proyecto de Asesorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO, Oaxaca: ICEUABJO.*

b) Documentos

- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (2005). *Glosario para la actividad de evaluación de la educación superior, México: CIEES.*
- Proyecto Académico del Centro de Investigación Educativa, Formación y Actualización Docente (2006), Oaxaca: Lecturas del CIEFAD.

c) Bibliografía

- Münch, Galindo Lourdes (2010). *Administración y Planeación de Instituciones Educativas, México: Trillas.*
- Münch, Galindo Lourdes (2009). *Fundamentos de Administración, México: Trillas.*
- Ander, Egg Ezequiel (1995). *Introducción a la Planificación, Buenos Aires: Lumen.*

- Ramírez, Cavassa César (2005). *La gestión administrativa en las Instituciones Educativas*, México: Noriega.
- Ruiz, Cantisani Ma. Ileana (2003). *Sistemas de planeación para instituciones educativas*, México: Trillas.