



U.A.B.J.O.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

FACULTAD DE IDIOMAS



MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES



Manual Aprobado por Unanimidad de Votos, por el H. Consejo Técnico de la FI-UABJO, en sesión ordinaria, el 13 de marzo de 2017.

**Elaborado Por:**

Personal Académico de la Facultad de Idiomas de la UABJO.

Con la colaboración Personal Académico del Centro de Evaluación e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (CEVIE-UABJO).

Oaxaca de Juárez, Oax., marzo de 2017.





## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez**  
Rector

**M.E. Leticia Eugenia Mendoza Toro**  
Secretaria General

**Dr. Aristeo Segura salvador**  
Secretario de Planeación

**Arq. Javier Martínez Marín**  
Secretario Académico

**Dr. Taurino Amílcar Sosa Velasco**  
Secretario Administrativo

**C.P. Verónica Jiménez Ochoa**  
Secretaria de Finanzas

**C.P. Hilario Aragón Matías**  
Contralor General

**Mtro. Néstor Montes García**  
Secretario de Vinculación

**Mtro. Enrique Mayoral Guzmán**  
Secretario Técnico

**Lic. Joaquín Rodríguez González**  
Secretario Particular

**Lic. Héctor López Sánchez**  
Abogado General





## **DIRECTORIO DE LA FI-UABJO**

**Mtro. Edwin Nazaret León Jiménez**  
Director

**Lic. Ariadna Teresa Lartigue Mendoza**  
Coordinadora de Planeación

**Mtro. Eleazar García Vargas**  
Coordinador Administrativo

**Lic. Ana Edith López Cruz**  
Coordinadora de Formación Integral

**Lic. Verónica Rivera Hernández**  
Coordinadora de Servicio Social y Titulación

**Mtro. Neftalí Díaz Ordaz Reyes**  
Coordinador de Posgrado

### SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Lic. Kiara Ríos Ríos**  
Coordinadora Académica Licenciatura Escolarizada

**Mtra. Elena Hermila Salazar Cortés**  
Coordinadora Académica Licenciatura Semiescolarizada

**Lic. José Julio Morales Chávez**  
Coordinador Administrativo Licenciatura Semiescolarizada

**Lic. Octavio Cesar González Marcial**  
Coordinador de Inglés en Facultades





## SEDE BURGOA

**Mtra. Nancy Trujillo Ortega**

Coordinadora General de Burgoa

**Lic. Cristina Córdova Paz**

Coordinadora del Centro de Autoacceso

**Lic. Jacqueline Velasco Santos**

Coordinadora de Cursos Escolarizados e Intensivos

**Lic. Itzel Mendoza Cruz**

Coordinadora de Cursos de Primaria, Secundaria y  
Preparatoria

**Lic. Mami Muramoto**

Coordinadora de Cursos Sabatinos y Dominicales

**Lic. Claudia Fátima Bautista Niño**

Coordinadora de Cursos de Verano

**Lic. Rolando Fernando Martínez Sánchez**

Coordinador de Español para Extranjeros

## SEDE TEHUANTEPEC

**Mtro. Manuel David Ramírez Medina**

Coordinador Académico, Tehuantepec

**Lic. Irma López Cruz**

Coordinadora de Cursos, Tehuantepec

## SEDE PUERTO ESCONDIDO

**Lic. Armando Jiménez Vázquez**

Coordinador Académico, Puerto Escondido





## DIRECTORIO DEL H. CONSEJO TÉCNICO DE LA FI-UABJO

**Mtro. Edwin Nazaret León Jiménez**

Director

Presidente del Consejo Técnico

**María de la Luz de la Rosa Hernández**

Secretaria del Consejo Técnico

Maestra Propietaria

Licenciatura Escolarizada, C.U.

**Vilma Huerta Córdova**

Consejera Maestra Suplente

Licenciatura Escolarizada, C.U.

**Diana Jarquín Zavaleta**

Consejera Alumna Propietaria

Licenciatura Escolarizada, C.U.

**Daniel Santiago Marcial**

Consejero Alumno Suplente

Licenciatura Escolarizada, C.U.

**Nancy Trujillo Ortega**

Consejera Maestra Propietaria

Licenciatura Semiescolarizada, C.U.

**Elvia Jerónimo García**

Consejera Maestra Suplente

Licenciatura Semiescolarizada, C.U.

**Juan Salvador Olvera Valle**

Consejero Alumno Propietario

Licenciatura Semiescolarizada, C.U.

**Mariana García Leyva**

Consejera Alumna Suplente

Licenciatura Semiescolarizada, C. U.

**Manuel David Ramírez Medina**

Consejero Maestro titular

Tehuantepec

**Rolando Fernando Martínez**

**Sánchez**

Consejero Maestro Suplente

Tehuantepec

**Vicenta Chiñas Gómez**

Consejera Alumna Propietaria

Tehuantepec

**Ruth Concepción López Jiménez**

Consejera Alumna Suplente

Tehuantepec

**Jesús Rito García**

Consejero Maestro Propietario

Puerto Escondido

**Cristina Córdova Paz**

Consejera Maestra Suplente

Puerto Escondido

**Marlene Zavaleta Pérez**

Consejera Alumna Propietaria

Puerto Escondido

**Jonathan Soriano**

Consejero Alumno Suplente

Puerto Escondido





## ÍNDICE

Presentación.....	8
1. Propósito .....	9
2. Normatividad Institucional .....	10
3. Marco Filosófico.....	15
4. Organigrama .....	17
5. Funciones del Personal .....	18
Honorable Consejo Técnico.....	18
Dirección.....	21
Coordinación De Planeación .....	25
Coordinación Administrativa.....	29
Área de Finanzas .....	33
Área de Informática.....	36
Coordinación de Formación Integral .....	40
Coordinación de Servicio Social y Titulación .....	43
Coordinación de Posgrado .....	48
Sede Ciudad Universitaria, Oaxaca .....	52
Coordinación Académica de la Licenciatura .....	53
Personal Docente.....	59
Área de Control Escolar .....	63
Coordinación Administrativa de la Licenciatura Semiescolarizada .....	66
Coordinación de Inglés en Facultades .....	69
Sede Burgoa, Oaxaca.....	72
Coordinación General de Burgoa.....	73
Coordinación de Autoacceso.....	77
Coordinación de Cursos Escolarizados e Intensivos.....	80
Coordinación de Cursos para Primaria, Secundaria y Preparatoria .....	83
Coordinación de Cursos Sabatinos y Dominicales.....	86
Coordinación de Cursos de Verano.....	89
Coordinación de Español para Extranjeros .....	92
Sede Tehuantepec, Oaxaca .....	96
Coordinación Académica, Tehuantepec .....	97
Coordinación de Cursos, Tehuantepec .....	103
Sede Puerto Escondido, Oaxaca .....	106
Coordinación Académica, Puerto Escondido .....	107
6. Glosario de Términos .....	113
Fuentes de Consulta.....	119





## PRESENTACIÓN

La Facultad de Idiomas perteneciente a la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, diseña el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con la finalidad de favorecer el conocimiento de la estructura organizacional y la delimitación de los puestos de trabajo del personal que la integra, ello permitirá contribuir en el fortalecimiento del sentido de pertenencia a la Facultad y el desempeño óptimo de las funciones en correspondencia con las áreas, así como la prestación de servicios educativos de calidad y una óptima gestión directiva y administrativa.

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

Por lo tanto, el manual al ser un referente obligatorio debe ser actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos académicos y administrativos de la Facultad, en cuanto a nomenclatura, incorporación y/o modificación de coordinaciones o áreas, funciones generales y/o específicas del personal y, cambios y/o actualización de la normatividad interna y universitaria. La información contenida se construyó en función de las necesidades de la FI-UABJO y es consecuente con la estructura organizacional. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización es tarea de toda la comunidad de la Unidad Académica (UA); su puesta en práctica permitirá mantenerlo vigente e identificar las inconsistencias para brindarle la atención oportuna.

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





## 1. PROPÓSITO

Establecer la estructura organizacional y operativa de la Facultad de Idiomas Oaxaca de la UABJO, delimitando el perfil y las funciones de cada una de sus Puestos Académicos y Administrativos, de forma que se garantice la congruencia de sus acciones, evitando la duplicidad en las funciones y facilitando la prestación de los diferentes servicios, con la finalidad de mantener una estructura organizacional adecuada y pertinente a las exigencias y cambios de la Unidad Académica y la Universidad.





## 2. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

La Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO) dispone de un marco normativo integrado por Reglamentos, Estatutos y Lineamientos institucionales que le permiten regular los procesos académicos y administrativos considerados como referentes normativos para cada una de las Facultades, Escuelas e Institutos que la integran, sustentando el quehacer académico y administrativo la FI-UABJO. A continuación se presentan y describen cada uno de ellos.

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

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

### Misión

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

### Visión 2020

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

### Valores

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





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

### Principios rectores

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

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

### Código de conducta ética

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





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

Referente a la normatividad que regula las funciones del personal docente de la Universidad se encuentran:

- **Estatuto del Personal Académico de la UABJO.** Norma las relaciones de carácter académico entre la UABJO y su personal académico. Permite especificar las funciones del personal docente según su status y categoría
- **Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.** Establece las normas y reglas que rigen el otorgamiento del estímulo al desempeño docente.

Respecto a la normatividad que rige el actuar de los estudiantes universitarios, se encuentra:

- **Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la UABJO.** Regula y define las atribuciones de las autoridades universitarias en la gestión del el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- **Reglamento de Servicio Social de la UABJO.** Establece las bases y define los procedimientos a seguir para la prestación del servicio social de los estudiantes o pasantes de la UABJO.
- **Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.** Reconocen 13 formas de titulación y los procedimientos, a través de los cuales los pasantes de la Universidad pueden obtener el título profesional de la carrera que cursaron.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado.** Conduce la normatividad institucional de los Programas Educativos de especialidad, maestría y doctorado.
- **Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.** Establece los lineamientos y procedimientos por los cuales los universitarios pueden hacer valer sus derechos.





Los Lineamientos que dirigen el uso y mantenimiento de los espacios e infraestructura de la Universidad son:

- **Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO.** Regula los recursos financieros en la Universidad, provenientes de fuentes federales o estatales, con carácter de ordinarios o extraordinarios en materia de adquisición, arrendamientos y servicios de bienes muebles que realicen las DES; los procedimientos y formalidades para la adjudicación de contratos y las excepciones a los mismos y los recursos de inconformidad que se ejerzan en la Universidad.
- **Lineamientos Generales de Control de Obras y Servicios relacionadas con las mismas de la UABJO.** Permite conducir las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles, así como la supervisión del gasto, control de las obras y servicios.

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

- **Manual General de Organización de la Administración.** Permite dar a conocer en forma precisa, las líneas de autoridad, responsabilidad y de coordinación existentes entre las distintas instancias de la comunidad universitaria.
- **Contratos colectivos de los sindicatos, SECUABJO, STEUABJO y STAUO.** Establecen obligaciones y derechos de los trabajadores administrativos y de servicios de la universidad.

En apego con la normatividad universitaria, la Facultad de Idiomas de la UABJO establece el siguiente marco normativo:

**Plan Estratégico de Desarrollo.** Recurso administrativo elaborado en cada periodo directivo, en el cual se establece el rumbo que guiará el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de impulsar el desarrollo, crecimiento y solventar las áreas de oportunidad para alcanzar los resultados deseados en un corto, mediano o largo plazo. En este sentido la Facultad de Idiomas presenta el PED 2015-2018 a través del cual establece la estrategia y táctica de planeación que le permitirá atender las necesidades y requerimientos académicos y administrativos de sus sedes ubicadas en Oaxaca, Puerto Escondido y Tehuantepec, así como priorizar y solventar áreas de oportunidad, con base en la planeación estratégica y la dimensión prospectiva, a fin de contribuir en el logro de la visión 2018 de la Facultad y la visión 2020 de la Universidad.

En el PED 2015-2018 se proponen 6 ejes estratégicos y 19 proyectos, a saber:

- **Eje estratégico 1. Oferta educativa de calidad:** Proyecto 1.1. Programas Educativos de calidad y Proyecto 1.2. Becas para el estudiantado





- **Eje estratégico 2. Tecnología educativa y estrategias didácticas innovadoras:** Proyecto 2.1. Recursos didácticos de apoyo para la Licenciatura, Proyecto 2.2. Uso de tecnologías y herramientas digitales y Proyecto 2.3. Equipamiento tecnológico y modernización de espacios
- **Eje estratégico 3. Formación integral:** Proyecto 3.1. Lenguas originarias, Proyecto 3.2. Tutorías y apoyo psicológico y Proyecto 3.3. Actividades complementarias
- **Eje estratégico 4. Fortalecimiento profesional y promoción del profesorado:** Proyecto 4.1. Conformación de academias, Proyecto 4.2. Eventos académicos y publicación de investigaciones, Proyecto 4.3. Capacitación y actualización pedagógica y/o disciplinar y Proyecto 4.4. Estudios de Posgrado
- **Eje estratégico 5. Vinculación:** Proyecto 5.1. Convenios de colaboración, Proyecto 5.2 Movilidad académica, Proyecto 5.3. Centro de Autoacceso y Proyecto 5.4. Seguimiento de egresados
- **Eje estratégico 6. Gestión:** Proyecto 6.1. Normatividad institucional, Proyecto 6.2 Mantenimiento y ampliación de la infraestructura y Proyecto 6.3. Transparencia en la administración de recursos

**Reglamento de la Biblioteca.** Establece los Lineamientos que regulan el funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Idiomas, a fin de brindar a los usuarios un servicio de la calidad.

**Reglamento de la sala audiovisual.** Establece los lineamientos que regulan el funcionamiento de la Sala Audiovisual de la Facultad de Idiomas, a fin de brindar a los usuarios un mejor servicio.

**Reglamento de las áreas verdes y unidades deportivas.** Regula el aseguramiento de la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento y cuidado de las áreas verdes y áreas deportivas de la Facultad de Idiomas.

**Lineamientos para el uso de equipos de cómputo.** Regula la administración y el servicio que se ofrece en las instalaciones equipadas y habilitadas con computadoras y demás componentes informáticos dentro de la Facultad, con el fin de brindar un servicio eficaz, eficiente y confiable en las actividades que los estudiantes y docentes realizan.





### 3. MARCO FILOSÓFICO

La Filosofía Institucional representa la identidad de la Facultad de Idiomas en sus elementos esenciales, en ella se sustenta su razón de ser y proyección hacia su entorno social. En armonía con la Filosofía de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, la Facultad de Idiomas, refiere la siguiente:

#### Misión

Formar profesionales competentes en la enseñanza de lenguas, principalmente de inglés como lengua extranjera y español como primera o segunda lengua, con un alto grado de competitividad y calidad académica-laboral para responder a las necesidades educativas de la población estudiantil y la comunidad en general, capaz de evolucionar oportunamente conforme a los cambios sociales.

#### Visión

En el año 2018 la Facultad de Idiomas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez de Oaxaca es:

Una institución crítica con avances cualitativos y cuantitativos significativos en su capacidad y competitividad académica, líder en el Estado en el estudio e investigación sobre la enseñanza de lenguas, multiculturalidad y multilingüismo, comprometida con el desarrollo social del Estado de Oaxaca.

Como resultado de esta visión en el 2018 la Facultad de idiomas será reconocida por:

- Impulsar la innovación educativa en el área de enseñanza de lenguas.
- Proyectar nuevos modelos de enseñanza, enfocados en la teoría crítica.
- Elaborar libros de textos y materiales propios.
- Ofertar contenidos aplicables a cada contexto educativo en el Estado de Oaxaca.
- Tener una oferta educativa pertinente, acreditada y calidad.
- Su modelo de planeación y gestión es aseguradora de la orientación y rumbo de la universidad.

#### Valores

- **Asertividad.** Es el valor que permite enfrentar con entusiasmo los retos y contratiempos, dando margen a la imaginación e intuición para identificar, individualmente o en grupo los factores adversos, erradicarlos y poner las cosas en armonía, sea con universitarios o con los sectores sociales con quienes interactuamos.





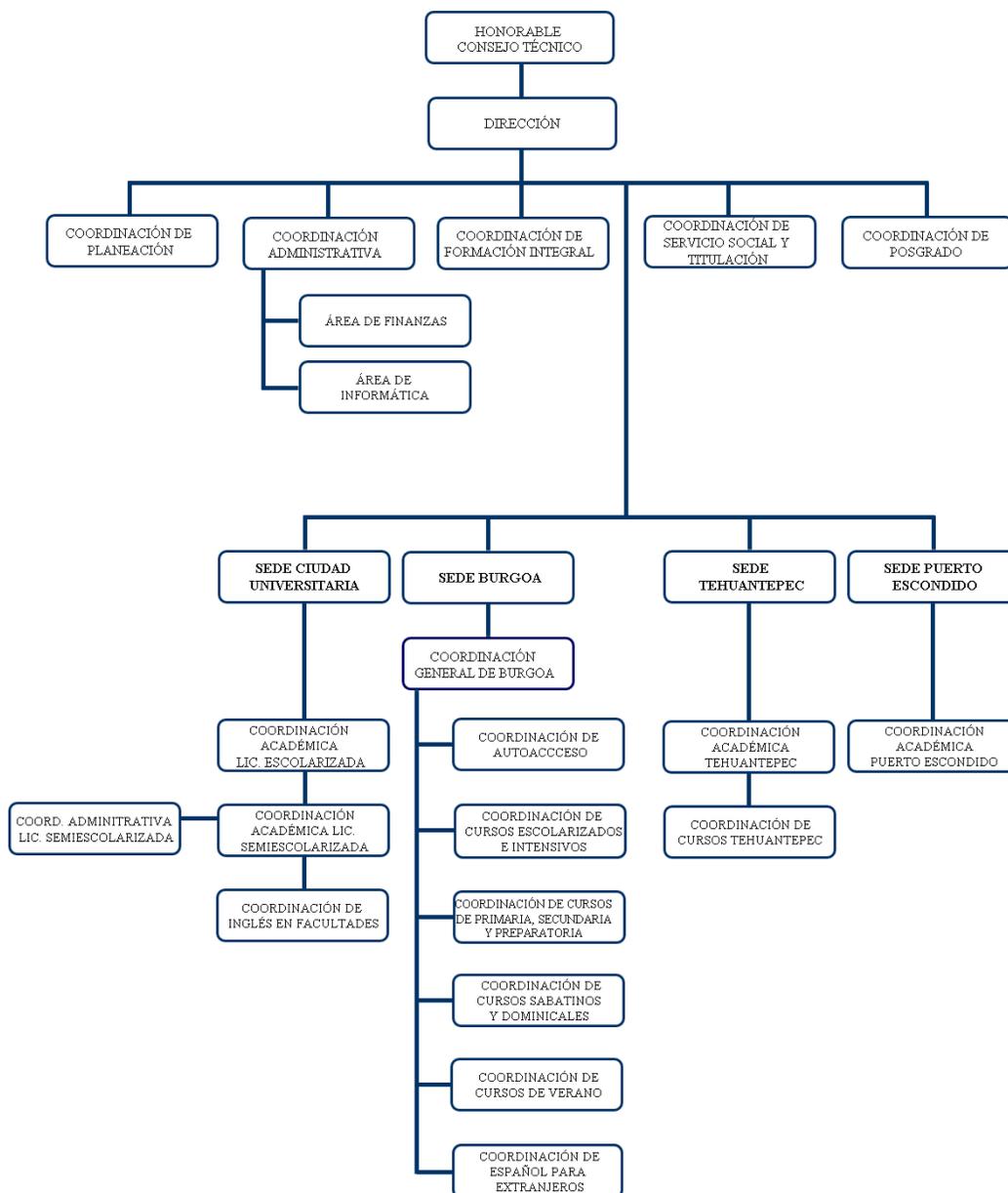
- **Compromiso.** Es el valor que da contenido a la orientación y rumbo de la Universidad, el que permite convencer y motivar el quehacer de los universitarios, dando razón de ser al papel que cada miembro de la comunidad desempeña en la misma en un esquema de corresponsabilidad.
- **Cooperación.** Es el valor que permite expresar iniciativas con la intención y la capacidad de colaborar con los demás en todos los niveles para apoyar lo que es adecuado para la universidad, para trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos con un espíritu de unión.
- **Democracia.** Es el valor que permite respetar la dignidad, libertad y los derechos de los miembros de la comunidad universitaria en el marco de la Legislación Universitaria.
- **Diálogo.** Es el valor que permite a la comunidad universitaria la búsqueda de consensos al tiempo de respetar los disensos manteniendo un clima de tolerancia, respeto y confianza en beneficio del crecimiento y desarrollo de la Universidad.
- **Honestidad.** Es el valor que muestra la coherencia entre el hacer y el quehacer así como entre el discurso y la práctica por parte de los miembros de la comunidad universitaria.
- **Legalidad.** Es el valor que permite el ejercicio responsable y ético de la autonomía en apego a la legislación universitaria que tiene como columna vertebral a la Ley Orgánica.
- **Solidaridad.** Es el valor que permite actuar de manera consciente, aportando y apoyando la mejora de la comunidad universitaria.
- **Unión.** Es el valor que permite a la comunidad universitaria conjuntar esfuerzos haciendo sinergia para el cumplimiento de la misión de la Universidad, así como el desempeño de las facultades y obligaciones de cada uno de los miembros de la Universidad.



## 4. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de la Facultad de Idiomas se diseñó con base en las características propias de la Unidad Académica, con la finalidad de facilitar la identificación de los niveles jerárquicos, las relaciones de autoridad y de comunicación entre los puestos y áreas, así como la ubicación de dichos puestos. Ello permitirá contribuir en el fortalecimiento del sentido de pertenencia a la FI-UABJO y el desempeño óptimo de las funciones, así como la prestación de servicios educativos de calidad.

La estructura organizacional se presenta a continuación:





## 5. FUNCIONES DEL PERSONAL

### HONORABLE CONSEJO TÉCNICO

<b>Honorable Consejo Técnico</b>	
<b>Cargos Honoríficos</b>	Presidente(a) del H. Consejo Técnico Secretario (a) del H. Consejo Técnico Consejero(a) Profesor(a) Propietario Consejero (a) Profesor(a) Suplente Consejero (a) Estudiante Propietario Consejero (a) Estudiante Suplente
<b>Objetivo:</b>	De acuerdo con lo que estipula el Capítulo V. “De los Consejos Técnicos de las Facultades, Escuelas e Institutos de investigación” de la Ley Orgánica vigente en la Universidad, el H. Consejo Técnico tiene como objetivo:  Diseñar y supervisar las actividades en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral que se realizan en la Facultad de Idiomas a fin de coadyuvar en su desarrollo académico, administrativo, humano y social.
<b>Organización:</b>	El H. Consejo Técnico de la Facultad de Idiomas es la máxima autoridad colegiada de la Unidad Académica. Se integra por el (la) Director(a), que será su Presidente(a) y tendrá solo voto de calidad en caso de empate, un Secretario (a) elegido entre los consejeros(as) profesores(as) titulares, cuatro consejeros(as) profesores(as) titulares con sus respectivos(a) profesores(as) suplentes y cuatro consejeros(as) estudiantes titulares con sus respectivos(as) suplentes. Siendo un total de diecisiete integrantes.
<b>Atributos de los Integrantes:</b>	Los integrantes del H. Consejo Técnico deben regir su actuar bajo los siguientes valores universitarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libertad</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Legalidad</li> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Perseverancia</li> </ul>





<b>Honorable Consejo Técnico</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cooperación</li> <li>▪ Solidaridad</li> <li>▪ Diálogo</li> <li>▪ Democracia</li> <li>▪ Justicia</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al H. Consejo Técnico de la Facultad de Idiomas deberán cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la UABJO. Su elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<p>En conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, son atribuciones y deberes de los Consejeros(as) Técnicos (as):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y someter a la aprobación del H. Consejo Universitario, el currículum de la Facultad, así como revisar y actualizar los Planes de estudio</li> <li>▪ Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia</li> <li>▪ 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 y reinscripciones</li> <li>▪ Convocar al concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable</li> <li>▪ Elaborar la reglamentación interna de la Facultad y someterla a la aprobación del H. Consejo Universitario</li> <li>▪ Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los profesores(as) y alumnos de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer sanciones en primera instancia</li> <li>▪ Convocar a elecciones de Director de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación. En caso de omisión convocará el Consejo Universitario</li> </ul>





<b>Honorable Consejo Técnico</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li><li>▪ Designar y ratificar, en su caso, al(a) Director(a) provisional y designar al sustituto en los términos de la Ley Orgánica</li><li>▪ Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el (la) Director(a) no lo haga</li><li>▪ Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Escuela</li><li>▪ Las demás que les sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el Consejo Universitario</li></ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar el ingreso, la permanencia y el egreso de los estudiantes de cada ciclo escolar al programa de Licenciatura</li><li>▪ Participar en los procesos de evaluación a los que se sometan los Programas Educativos ofertados por la Facultad</li><li>▪ Informar a la comunidad docente y estudiantil de los acuerdos tomados en el pleno del H. Consejo Técnico</li><li>▪ Coadyuvar en el proceso de titulación de los egresados</li><li>▪ Proponer, analizar y aprobar diferentes iniciativas que contribuyan en la buena marcha de la Facultad y sean siempre en beneficio de la misma</li></ul>



## DIRECCIÓN

<b>Puesto:</b>	<b>Director (a)</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Representar a la Facultad de Idiomas en todos los actos públicos y privados nacionales e internacionales en los que la Unidad Académica intervenga; teniendo a su cargo la dirección, promoción y supervisión del desarrollo académico-administrativo de la misma con base en la Filosofía Institucional y la normatividad universitaria vigente.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	No aplica
<b>Supervisión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Planeación</li> <li>▪ Coordinación Administrativa</li> <li>▪ Coordinación de Formación Integral</li> <li>▪ Coordinación de Servicio Social y Titulación</li> <li>▪ Coordinación de Posgrado</li> <li>▪ Coordinación Académica Licenciatura Escolarizada, C.U.</li> <li>▪ Coordinación Académica Licenciatura Semiescolarizada, C.U.</li> <li>▪ Coordinación de Inglés en Facultades, C.U.</li> <li>▪ Coordinación General de Burgoa</li> <li>▪ Coordinación Académica, Tehuantepec</li> <li>▪ Coordinación de Cursos, Tehuantepec</li> <li>▪ Coordinación Académica, Puerto Escondido</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>	Escolaridad mínima de Licenciatura en el área disciplinar correspondiente.
<b>Requerimientos del puesto</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Dirección de la Facultad de Idiomas, deberá cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.
<b>Nombramiento:</b>	La elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.





<b>Puesto:</b>	<b>Director (a)</b>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<p>Con base en lo establecido en la Ley Orgánica vigente de la UABJO, son atribuciones y obligaciones del Director de la Facultad de Idiomas las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Facultad</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Representar en asuntos académicos, a la respectiva Facultad, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente</li> <li>▪ Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico respectivo</li> <li>▪ Impartir, como mínimo, una cátedra en la respectiva Facultad</li> <li>▪ Ejecutar los acuerdos emanados del H. Consejo Técnico, o de otros órganos de Gobierno de la Universidad</li> <li>▪ Presentar, anualmente, en forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la comunidad un informe de actividades académicas y administrativas</li> <li>▪ Formular y proponer al C. Rector el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad de Idiomas y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado</li> <li>▪ Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo</li> <li>▪ Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos</li> <li>▪ Convocar a elecciones para la renovación del H. Consejo Técnico. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico de la Facultad</li> <li>▪ Todas las demás de carácter académico y administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Facultad y por los órganos de autoridad de jerarquía superior</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Director (a)</b>
<b>Específicas:</b>	<p><b>Gestión y Supervisión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad de la Facultad a su cargo</li> <li>▪ Gestionar ante las áreas correspondientes de Rectoría, los recursos necesarios para el financiamiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Facultad, en todos sus rubros, para su adecuado funcionamiento</li> <li>▪ Diseñar y ejecutar un plan académico, administrativo y financiero acorde con la filosofía institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad y la Universidad</li> <li>▪ Designar o someter a consenso, según sea el caso, el nombramiento de los responsables de cada una de las Coordinaciones y Áreas que integran la estructura orgánica</li> <li>▪ Brindar el seguimiento correspondiente a las actividades realizadas por parte de las coordinaciones y áreas que integran la estructura orgánica</li> <li>▪ Establecer y desarrollar planes de mejora continua relacionados con la infraestructura, el personal docente y administrativo de la Facultad</li> <li>▪ Promover entre el profesorado de la Facultad la mejora de los Programas Educativos existentes</li> <li>▪ Promover ante el profesorado el desarrollo de proyectos de investigación</li> <li>▪ Supervisar y controlar la realización de la vinculación de la Facultad con Instituciones, Dependencias, Comunidades u Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para la prestación de los servicios generados en la misma</li> <li>▪ 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 otros)</li> <li>▪ Supervisar y velar por el mejoramiento continuo de los Programas Educativos que oferta la Facultad</li> <li>▪ Revisar toda documentación escolar y demás que requiera su autorización</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Director (a)</b>
	<p><b>Control de Recursos Financieros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar la adecuada aplicación de los recursos ordinarios y recursos extraordinarios que ingresan a la Facultad</li><li>▪ Llevar a cabo el registro y control de todos los ingresos y egresos que se generen en la Facultad</li><li>▪ Autorizar a la Coordinación Administrativa la elaboración de cheques y las pólizas correspondientes para el pago de los proveedores de productos y servicios de la Facultad, así como las que se generen en la misma</li><li>▪ Designar a personal de confianza que realice un registro contable y control de todos los gastos y compras que se realicen en la Facultad, así como verificar que las facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente</li><li>▪ Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites necesarios para la solicitud de recursos (para pago a proveedores, compras, entre otros) y llevar a cabo la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados a la Facultad</li><li>▪ Autorizar a la Coordinación Administrativa el financiamiento para la compras de materiales, papelería, recursos didácticos, material de limpieza, consumibles, muebles, entre otros, necesarios para el funcionamiento de todas las áreas de la Facultad</li></ul>





## COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Planeación</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Desarrollar e implementar de manera eficaz y eficiente planes, programas y proyectos estratégicos, a fin de promover una cultura de planeación en la Facultad de Idiomas en beneficio del logro de sus objetivos en el corto, mediano y largo plazo, a través de la optimización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre fondos extraordinarios de financiamiento federales y estatales</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Planeación será





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Planeación</b>
	designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y presentar a consideración del H. Consejo Técnico, planes, programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos de la Facultad</li> <li>▪ Revisar permanentemente la estructura orgánica, y las funciones de los puestos del personal de la Facultad, a fin de</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Planeación</b>
	<p>estar en condiciones de plantear las soluciones más adecuadas para el mejoramiento de la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Facultad</li> <li>▪ Elaborar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo de la Facultad</li> <li>▪ Representar con autorización de la Dirección, a la Facultad de Idiomas en eventos en materia de planeación</li> <li>▪ Conformar en conjunto con la Dirección el plan anual de trabajo para la Facultad</li> <li>▪ Integrar y sistematizar la información referente a fondos extraordinarios de financiamiento Federal, Estatal e Institucional</li> <li>▪ Elaborar y enviar a la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación de la UABJO, el Proyecto de la Dependencia de Educación Superior (PRODES) en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) para Universidades Públicas Estatales</li> <li>▪ Ejercer los recursos asignados al proyecto beneficiado a través del PFCE y realizar la comprobación financiera y académica respectiva ante la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación de la UABJO</li> <li>▪ Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente de la Universidad proyectos estratégicos que respondan a las necesidades académicas y administrativas de la Facultad y permitan la obtención de fondos extraordinarios de financiamiento con base en los lineamientos establecidos para ello</li> <li>▪ Ejecutar y comprobar los fondos extraordinarios de financiamiento asignados a la Facultad en tiempo y forma</li> <li>▪ Coordinar la elaboración y/o reforma de los Planes de estudio ofertados por la Facultad</li> <li>▪ Coordinar al Comité integrado por el personal directivo y profesorado para la llevar a cabo los procesos de evaluación institucional que permita la obtención del nivel de calidad a los Programas Educativos ofertados por la Facultad, ante los Comités Evaluadores u Organismos Acreditadores reconocidos ante la Secretaría de Educación Pública (SEP)</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Planeación</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Involucrar a todo el profesorado, estudiantado y personal administrativo en la participación y desarrollo de las actividades encaminadas a la obtención del nivel de calidad de los Programas Educativos ofertados por la Facultad</li><li>▪ Informar oportunamente al Director de los avances o retrasos que surjan durante el proceso de evaluación institucional</li><li>▪ Enviar la documentación necesaria a solicitud de los Comités Interinstitucionales de los Comités Evaluadores u Organismos Acreditadores con previa autorización y Visto Bueno de la Dirección de la Facultad</li><li>▪ Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los Comités Evaluadores u Organismo acreditador reconocidos ante la SEP</li></ul>



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a)</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos de la Facultad de Idiomas, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuestales sobre nóminas, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que la Facultad de Idiomas atienda sus fines en docencia, investigación, extensión y vinculación con eficacia y eficiencia.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	Área de Finanzas Área de Informática
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarios :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre la normatividad universitaria aplicable a docentes y trabajadores administrativos y de servicios</li> <li>▪ Conocimientos básicos de Informática</li> <li>▪ Comunicación eficaz verbal y escrita</li> <li>▪ Negociación y conciliación</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Administrativo(a), será designada por el Director en turno y en apego a los





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a)</b>
	lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden dentro de su área de competencia</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones</li> <li>▪ Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo</li> <li>▪ Asistir a las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que se le requiera</li> <li>▪ Informar a la brevedad a su Jefe Administrativo Inmediato sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Realizar en conjunto con el departamento de inventarios de la UABJO, el inventario general del mobiliario, equipo e infraestructura con los que cuenta la DES</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<p><b>En relación con los Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios de la Facultad</li> <li>▪ Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios</li> <li>▪ Llevar un registro de los permisos y ausencias de los profesores de la Facultad</li> </ul>





Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar al personal de servicios para la realización de la limpieza de las instalaciones de la Facultad</li> <li>▪ Realizar los trámites necesarios para las altas y bajas del personal de la Facultad</li> <li>▪ Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y/o Sindicatos los requerimientos de personal administrativo y de servicios para la Facultad</li> <li>▪ Realizar conjuntamente con la Coordinación Académica, las propuestas académico-administrativas y reporte general del personal de la Facultad y proporcionarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, para su pago correspondiente</li> <li>▪ Reportar, de manera semestral, la carga horaria de docentes ante el Departamento de Nóminas de la UABJO</li> <li>▪ Mantener actualizada la base de datos del profesorado, personal administrativo y de servicios de la Facultad</li> <li>▪ Solicitar a la Secretaria de Finanzas la nómina del personal académico y administrativo de la Facultad</li> <li>▪ Enviar a la Secretaria de Finanzas, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado</li> <li>▪ Llevar a cabo el proceso de evaluación y eficiencia del personal sindicalizado adscrito a la Facultad</li> </ul> <p><b>En relación con las instalaciones, equipos y recursos materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, operar y mantener actualizado el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones y equipos existentes en la Facultad</li> <li>▪ Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta la Facultad</li> <li>▪ Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Facultad</li> <li>▪ Atender oportunamente los requerimientos de materiales del profesorado, personal administrativo y de servicios de la Facultad</li> <li>▪ Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Facultad cuando sean</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a)</b>
	<p>necesarios y solicitar la autorización del Director</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes</li><li>▪ Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la Facultad se encuentren en excelente estado de limpieza</li><li>▪ Autorizar al estudiantado, profesorado y personal administrativo, los espacios físicos que requieran para el desarrollo de actividades académicas y administrativas</li></ul>



## ÁREA DE FINANZAS

<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Finanzas</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Desarrollar de manera eficiente el control y manejo responsable y transparente de los recursos financieros de la Facultad de Idiomas, en apego con la normatividad institucional, con la finalidad de contribuir en la adecuada realización de las actividades académicas y administrativas.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación Administrativa
<b>Supervisión:</b>	No aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarios :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre Finanzas</li> <li>▪ Nociones de Contabilidad</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo</li> <li>▪ Conocimientos básicos de Informática</li> <li>▪ Conocimiento sobre la normatividad universitaria aplicable a docentes y trabajadores administrativos y de servicios</li> <li>▪ Comunicación eficaz verbal y escrita</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Finanzas, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la





<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Finanzas</b>
	Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones</li> <li>▪ Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo</li> <li>▪ Asistir a las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que se le requiera</li> <li>▪ Informar a la brevedad a su Jefe Administrativo Inmediato sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) Administrativo (a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Facultad</li> <li>▪ Llevar a acabo el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la Facultad Realizar oportunamente el pago de nómina al personal docente y administrativo de la Facultad, verificando que firmen de recibido en los documentos correspondientes</li> <li>▪ Elaborar y proporcionar a la Coordinación Administrativa, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado</li> <li>▪ Recepcionar y administrar los fondos revolventes asignados a la Facultad</li> <li>▪ Elaborar cheques para pago a proveedores y mantener un control de los mismos</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Finanzas</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar proyecciones financieras</li><li>▪ Realizar el cálculo de prestaciones y aguinaldos para el pago del personal interno de la Facultad</li><li>▪ Y demás funciones inherentes al puesto que señale la Coordinación Administrativa y/o Dirección de la Facultad de Idiomas</li></ul>





## ÁREA DE INFORMÁTICA

<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Informática</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Brindar soporte técnico a los usuarios, así como configuración, mantenimiento del equipo de cómputo y redes, a fin de que la comunidad que integra la Facultad de Idiomas cuente con un servicio informático de calidad que favorezca el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación Administrativa
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura/Ingeniería, preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales o disciplina afín.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre uso de redes</li> <li>▪ Conocimientos sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y redes</li> <li>▪ Conocimientos básicos de programación</li> <li>▪ Manejo de software y sistemas operativos</li> <li>▪ Manejo de Plataforma Moodle</li> <li>▪ Atención al público</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares.
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Discrecionalidad</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Informática</b>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de informática, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se encomienden</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones</li> <li>▪ Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo</li> <li>▪ Asistir a las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que se le requiera</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador Administrativo, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad a su Jefe Administrativo Inmediato sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) Administrativo (a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar periódicamente que todos los equipos de cómputo y programas se encuentren en óptimas condiciones</li> <li>▪ Al finalizar cada ciclo escolar, darle mantenimiento a y limpieza de todos los equipos de cómputo para favorecer las condiciones de funcionamiento</li> <li>▪ Proporcionar el servicio de limpieza y mantenimiento a los equipos de cómputo de los salones, así como del estudiantado y profesorado</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Informática</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar que los estudiantes utilicen adecuadamente los equipos de cómputo existentes</li> <li>▪ Mantener en óptimas condiciones el Centro de Cómputo cuando exista la programación de algún evento, cursos, clases, entre otros</li> <li>▪ Realizar la instalación de software para los estudiante, profesores y personal administrativo que lo soliciten, previa autorización de la Coordinación Administrativa</li> <li>▪ Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo, proyectores audiovisuales, pizarrones digitales y dispositivos de almacenamiento de la Facultad</li> <li>▪ Brindar atención en la impresión y digitalización de documentos del profesorado y estudiantado</li> <li>▪ Proporcionar al profesorado la asesoría sobre el adecuado manejo de software y equipo de cómputo nuevo</li> <li>▪ Supervisar el registro de entrada y salida de las personas que utilicen el equipo del centro de cómputo</li> <li>▪ Asesorar al estudiantado y profesorado en problemas técnicos o de conexión a la Red</li> <li>▪ Realizar la limpieza de archivos guardados en los equipos del Centro de Cómputo</li> <li>▪ Elaborar mensualmente estadísticas de uso del Centro de Cómputo por el estudiantado y profesorado de la Facultad</li> <li>▪ Administrar la Página Web oficial, la plataforma Moodle y el Portal de Servicios de la Facultad</li> <li>▪ Impartir cursos de capacitación al profesorado de C.U. y Burgoa sobre el uso de nuevos dispositivos, software y plataformas educativas</li> <li>▪ Solicitar cursos de capacitación a la Dirección de Telecomunicaciones, Redes e Informática de la Universidad para el adecuado funcionamiento del Centro de Cómputo</li> <li>▪ Realizar un inventario del equipo de cómputo, portátiles, equipos de impresión y proyección con que cuenta la Facultad</li> <li>▪ Informar oportunamente al Coordinador Administrativo sobre equipos de cómputo que requieran ser remplazados</li> <li>▪ Realizar un inventario en forma semestral del equipo de cómputo con el que se cuenta poniéndolo a disposición de</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Responsable del Área de Informática</b>
	<p>las áreas que lo requieran</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vigilar que se cumpla el Reglamento del Centro de Cómputo de la Facultad</li><li>▪ Digitalizar recursos didácticos para integrar la biblioteca digital</li><li>▪ Diseñar y producir materiales audiovisuales para promoción y difusión de actividades en medios y redes multimedia</li><li>▪ Informar de manera oportuna al Coordinador Administrativo sobre cualquier incidencia que se presente en el área</li></ul>



## COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Formación Integral</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Brindar acompañamiento al estudiantado en su proceso formativo y de profesionalización mediante actividades académicas, culturales y deportivas que contribuyan en su desarrollo personal, social y educativo, potencializando el fortalecimiento de su desempeño académico en el marco del reconocimiento de sus diferencias individuales.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los lineamientos y procesos establecidos para la tutoría</li> <li>▪ Conocimiento de dinámicas y organización de grupos</li> <li>▪ Nociones de orientación profesional</li> <li>▪ Comunicación eficaz verbal y escrita</li> <li>▪ Manejo de herramientas electrónicas de apoyo al ejercicio de tutorías</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Entusiasmo</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Formación





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Formación Integral</b>
	Integral, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones</li> <li>▪ Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir el Proyecto de Tutorías entre el alumnado y profesorado</li> <li>▪ Orientar a los alumnos sobre los trámites del servicio de tutorías</li> <li>▪ Realizar la distribución y asignación equitativa de los alumnos de nuevo ingreso, becados y los tutores tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los profesores</li> <li>▪ Notificar a los tutores y tutoras por escrito sobre los alumnos que tendrá a su cargo</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Formación Integral</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informar al alumnado, quienes fungirán como sus tutores durante el ciclo escolar</li><li>▪ Llevar un registro de seguimiento de las tutorías brindadas</li><li>▪ Mantener los registros y expedientes de las tutorías de manera ordenada y clasificada.</li><li>▪ Verificar el cumplimiento de las tutorías en tiempo y forma.</li><li>▪ Realizar la evaluación del servicio tutorial de forma continua</li><li>▪ Proponer alternativas a los problemas presentados entre el alumnado y profesorado durante el servicio brindado</li><li>▪ Realizar los cambios de tutores cuando se detecte que éstos no cumplen con su función de manera eficiente o cuando el alumno lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio</li><li>▪ Generar espacios de apoyo psicológico</li><li>▪ Difundir las diferentes convocatorias emitidas por la Universidad u otra Institución para fortalecer los vínculos con la sociedad a través de la cultura y el deporte</li><li>▪ Proponer a la Dirección actividades o eventos extracurriculares que contribuyan en el proceso formativo del alumnado del Programa de Licenciatura</li><li>▪ Organizar y promover actividades o eventos culturales, artísticas, deportivos y académicas dentro de la Facultad</li><li>▪ Difundir las convocatorias que emite la Facultad para el otorgamiento de becas de desayuno y a través del financiamiento de Fondos federales becas para realizar movilidad académica semestral, en colaboración con la Coordinación de Planeación de la Facultad</li><li>▪ Brindar asesoría al alumnado en la realización de los trámites administrativos requeridos para la obtención de becas internas ante las instancias correspondientes, en colaboración con la Coordinación de Planeación de la Facultad</li></ul>





## COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Servicio Social y Titulación</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Brindar acompañamiento a los estudiantes y egresados de la Facultad de Idiomas en el desarrollo de sus prácticas profesionales, Servicio Social y proceso de titulación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad universitaria, con la finalidad de que dichos procesos se realicen en tiempo y forma.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de administración educativa</li> <li>▪ Conocimientos sobre la normatividad universitaria vigente en materia de Servicio Social y Titulación</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento de estadística</li> <li>▪ Comunicación eficaz verbal y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Servicio Social y





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Servicio Social y Titulación</b>
	Titulación, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Director un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
Específicas:	<p><b>En relación a las Prácticas Profesionales y el Servicio Social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar al estudiante que haya cubierto los créditos establecidos acorde con la reglamentación vigente, la información y requisitos para la realización de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales</li> <li>▪ Reconocer y actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y/o Dependencias donde los estudiantes puedan</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Servicio Social y Titulación</b>
	<p>realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, atendiendo a la naturaleza y finalidad de la Licenciatura que oferta la Facultad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir entre el estudiantado, la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en tiempo y forma, tanto para efectos de su formación profesional, así como para cumplir exitosamente con el proceso de titulación</li> <li>▪ Dar seguimiento al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que brindan los estudiantes y egresados en las diferentes Instituciones o Dependencias Públicas, supervisando que las actividades que realicen sean acordes con la formación académica de la Licenciatura que oferta la Facultad. Dicho seguimiento será posible a través de visitas, llamadas telefónicas y aplicación de instrumentos tanto al Jefe Inmediato como al prestador de Servicio Social</li> <li>▪ Asesorar a los estudiantes y egresados que hayan cubierto las horas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para la realización del informe final de actividades y el trámite de la constancia definitiva del mismo</li> <li>▪ Recibir y recepcionar los informes mensuales, a fin que integren el visto bueno de la Coordinación de Servicio Social y Titulación y puedan ser entregados a la Dirección de Servicio Social de la UABJO para la expedición de la carta de liberación</li> <li>▪ Asistir a las reuniones con la Dirección de Servicio Social de la UABJO y proporcionar la información que sea requerida con previa autorización del Director de la Facultad</li> <li>▪ Mantener ordenados los expedientes de los estudiantes y egresados que ya concluyeron el Servicio Social</li> <li>▪ Mantener ordenados los expedientes de los estudiantes y egresados que ya concluyeron las Prácticas Profesionales</li> <li>▪ Gestionar una constancia de participación en nombre de la Facultad de Idiomas para ser entregada a los estudiantes que realizaron Prácticas Profesionales</li> </ul> <p><b>En relación con la Titulación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar la factibilidad de la solicitud de registro de modalidad y tema de titulación presentadas por los sustentantes</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Servicio Social y Titulación</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombrar y/o autorizar Asesores de trabajos de investigación solicitados por los estudiantes y egresados, considerando el perfil formativo de cada uno de ellos y su experiencia en investigación</li> <li>▪ Monitorear el avance de los trabajos de investigación entre los asesores y los sustentantes</li> <li>▪ Recibir el dictamen de conclusión de trabajo de investigación por parte del Asesor</li> <li>▪ Nombrar y/o autorizar lectores de trabajos para investigaciones concluidas</li> <li>▪ Aprobar a lectores propuestos por los sustentantes de acuerdo con la experiencia académica, trayectoria y dominio del tema de investigación</li> <li>▪ Recibir los dictámenes de lectura de los trabajos de investigación, para autorizar la impresión de los ejemplares de los productos de investigación</li> <li>▪ Definir hora y fecha de exámenes profesionales y tomas de protesta</li> <li>▪ Definir la integración del jurado que evaluará el examen profesional apegado al Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO</li> <li>▪ Proporcionar a los estudiantes y egresados la información adecuada y oportuna sobre el proceso de titulación</li> <li>▪ Difundir en la comunidad estudiantil las formas, modalidades y procesos de titulación que establece el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO</li> <li>▪ Establecer estrategias que permitan el incremento de los índices de titulación de la Licenciatura</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de los estudiantes y egresados en la elección de las modalidades de titulación</li> <li>▪ Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la UABJO</li> <li>▪ Generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite el egresado en su proceso de titulación</li> <li>▪ Generar las condiciones físicas y los recursos materiales para la presentación del Examen Profesional y tomas de protesta,</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Servicio Social y Titulación</b>
	<p>así como la documentación requerida para este fin (actas, oficios, constancias, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar a la Biblioteca de la Facultad los ejemplares de los trabajos académicos de titulación presentados, así como mantener el control de los registros de los mismos</li><li>▪ Regular los trámites, requerimientos y procesos de titulación con base en las demandas particulares del Programa Educativo de Licenciatura</li><li>▪ Organizar seminarios y diplomados de titulación dirigidos a egresados del Programa Educativo de Licenciatura</li><li>▪ Establecer y mantener actualizada la base de datos de los(as) egresados(as) titulados(as) de la Facultad por Cohorte Generacional</li><li>▪ Establecer y operar el Programa de Seguimiento de Egresados(as) que permita retroalimentar el Programa Educativo de Licenciatura de la Facultad</li><li>▪ Realizar estudios de seguimiento de egresados(as) para evaluar la pertinencia y calidad del programa Educativo y su impacto en los sectores público y privado</li><li>▪ Establecer y mantener actualizado el directorio de empleadores(as)</li></ul>





## COORDINACIÓN DE POSGRADO

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Posgrado</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Organizar, promover y coordinar los Programas Educativos de Posgrado de la Facultad de Idiomas, en sus niveles de Maestría y Doctorado, difundiendo oportunamente las convocatorias, los requisitos de ingreso y realizando las gestiones necesarias para obtener recursos que permitan su operatividad, en apego a la normatividad establecida.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Maestría en el área disciplinar correspondiente.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de administración educativa</li> <li>▪ Conocimientos sobre la normatividad universitaria vigente</li> <li>▪ Conocimiento del proceso de control escolar</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Comunicación eficaz verbal y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Posgrado</b>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Posgrado, será designada por el Director(a) en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Director un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y proponer los lineamientos, políticas y objetivos que deberán regir los programas de Posgrado y presentarlo al H. Consejo Técnico de la Facultad para su autorización</li> <li>▪ Emitir oportunamente las convocatorias de ingreso a los Programas de Posgrados a través del medio que se considere</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Posgrado</b>
	<p>más adecuado (radio, periódico, carteles, Página Web, Facebook, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la recepción de la documentación. La revisión de los expedientes de los estudiantes está a cargo de las secretarías</li> <li>▪ Coordinar y participar en la realización de todas las actividades académicas, culturales y deportivas que se plantean al inicio de cada semestre</li> <li>▪ Proponer y sugerir a la Dirección el profesorado idóneo para la impartición de los Posgrado</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de las actividades académicas de los Programas de Posgrado de acuerdo a cada área formativa</li> <li>▪ Elaborar listas de asistencia, listas de calificaciones y constancias cada semestre</li> <li>▪ Realizar la programación de los exámenes finales por semestre y unidad formativa</li> <li>▪ Supervisar que se registren correctamente las calificaciones en las actas, así como mantener un resguardo adecuado de las mismas</li> <li>▪ Realizar la programación de actividades para la ceremonia de graduación</li> <li>▪ Programar fechas y sinodales para la realización de exámenes de grado</li> <li>▪ Llevar un adecuado control y registro de las tesis que presenten los estudiantes de Posgrado</li> <li>▪ Llevar un adecuado control y archivo de los expedientes de todos los alumnos de posgrado</li> <li>▪ Gestionar, firmar y mantener vigentes acuerdos de colaboración académica con Instituciones de Educación Superior, en beneficio del proceso formativo del estudiantado</li> <li>▪ Promover y fomentar la movilidad académica con otras Instituciones de Educación Superior, para elevar el nivel de aprendizaje y actualización del estudiantado</li> <li>▪ Participar en ferias para promover los posgrados que oferta la Facultad de Idiomas</li> <li>▪ Llevar un control detallado del estado financiero de los</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Posgrado</b>
	Programas de Posgrado





## **SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA, OAXACA**



## COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA LICENCIATURA

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</b> <b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	<p>La Licenciatura en Enseñanza de Idiomas se oferta en 2 modalidades: Escolarizada y Semiescolarizada. El objetivo del puesto de Coordinador(a) Académica, es el siguiente:</p> <p>Bridar acompañamiento académico en los procesos educativos y administrativos del estudiantado y profesorado de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, aclarando dudas y brindando asesoramiento sobre los derechos y obligaciones, de tal manera que la Facultad de Idiomas garantice la prestación de servicios educativos de calidad tanto en la modalidad escolarizada como en la modalidad Semiescolarizada.</p>
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre el Proceso de control escolar</li> <li>▪ Conocimientos sobre administración educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> </ul>



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</b> <b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a los puestos de Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada o Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> </ul>





<p><b>Puesto:</b></p>	<p><b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</b>  <b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<p><b>Específicas:</b></p>	<p>De acuerdo con la modalidad respectiva del Programa Educativo de Licenciatura, las funciones en cada una de las áreas de intervención son las siguientes:</p> <p><b>Gestión y Supervisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas</li> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes al Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Solicitar a la Coordinación Administrativa el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran</li> <li>▪ Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y por profesores</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el profesorado y estudiantado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Solicitar a la Dirección los cursos, talleres y seminarios para el profesorado y estudiantado, con base en sus necesidades y requerimiento e implementarlos de manera conjunta</li> </ul> <p><b>En relación con el Estudiantado:</b></p>





<p><b>Puesto:</b></p>	<p><b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</b>  <b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y proporcionar información sobre la Licenciatura, a los aspirantes y público en general que la solicite</li> <li>▪ Planear la programación de las actividades a realizar en el curso de inducción dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso (cursos, talleres, pláticas, actividades integradoras, entre otras)</li> <li>▪ Organizar en tiempo y forma el curso de inducción, considerando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su realización</li> <li>▪ Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma, entre el profesorado y estudiantado</li> <li>▪ Asesorar el proceso de intercambio académico y/o movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo</li> <li>▪ Dar seguimiento de los estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y/o movilidad en otras Instituciones de Educación Superior, nacionales e internacionales</li> <li>▪ Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional</li> <li>▪ Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como el envío oportuno a la Dirección de Servicios Escolares de la UABJO</li> <li>▪ Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los estudiantes por cohorte generacional del Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los estudiantes</li> <li>▪ Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación</li> </ul>





<p><b>Puesto:</b></p>	<p><b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</b>  <b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</b></p>
	<p>de los(las) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura</p> <p><b>En relación con el Profesorado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer a la Dirección el desarrollo de cursos y eventos que propicien la participación y actualización profesional del profesorado dentro de la Facultad</li> <li>▪ Dar seguimiento a la implementación del Programa de Formación Docente, en colaboración con los miembros del Cuerpo Académico “Lingüística Aplicada Crítica”</li> <li>▪ Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios y a título) de acuerdo con la calendarización establecida</li> <li>▪ Verificar que los profesores registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes</li> <li>▪ Fomentar la participación del profesorado en actividades académicas de investigación, culturales y de movilidad académica que fortalezcan su práctica docente y formación disciplinar</li> <li>▪ Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los profesores que imparten asignaturas en el Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Verificar que los profesores(as) cuente con el perfil profesional requerido para impartir la o las asignaturas correspondientes</li> <li>▪ Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los profesores que impartirán asignaturas durante el semestre, 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</li> <li>▪ Solicitar al profesorado las cargas de trabajo, disponibilidad de horario y número de grupos a atender</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</b> <b>Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informar oportunamente al profesorado sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre</li><li>▪ Proporcionar al profesorado los programas de las asignaturas que impartirán en el semestre</li><li>▪ Vigilar que el contenido de los programas de asignatura impartidas por el profesorado esté en correspondencia con lo establecido en el Plan de estudios</li><li>▪ Supervisar que el profesorado cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas</li></ul> <p><b>En relación con el Área de Control Escolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar el trabajo y desempeño del personal del Área de Control Escolar</li><li>▪ Firmar las constancias de calificaciones y de presentación elaboradas por el personal de Control Escolar</li><li>▪ Autorizar los permisos de ausencias para el estudiantado y profesorado</li><li>▪ Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar</li></ul>



## PERSONAL DOCENTE

<b>Puestos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC)</b></li> <li>• <b>Profesor (a) de Asignatura (PA)</b></li> </ul>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar los procesos de aprendizaje de los estudiantes de Licenciatura y Posgrado, mediante la adecuada aplicación de técnicas, estrategias de enseñanza y dinámicas grupales que estimulen la crítica, la creatividad y el trabajo multidisciplinario, a fin de contribuir en la formación integral y profesional del estudiantado de la Facultad de Idiomas.
<b>Jefe(a) administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura, preferentemente con posgrado.
<b>Habilidades y Conocimientos Complementarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio dominio de su área disciplinar</li> <li>• Amplio conocimiento del Programa Educativo de Licenciatura</li> <li>• Conocimiento del Modelo Educativo Institucional</li> <li>• Fluidez en su comunicación oral y escrita</li> <li>• Conocimientos básicos en didáctica</li> <li>• Conocimientos sobre mecanismos para la evaluación de los aprendizajes escolares</li> <li>• Acreditar los cursos de formación y actualización de profesores, así como de manejo de programas</li> <li>• Expresarse claramente de forma escrita y verbal</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y en el área de conocimiento que compete a cada asignatura.
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para el trabajo institucional</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Apertura</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>





<b>Puestos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC)</b></li> <li>• <b>Profesor (a) de Asignatura (PA)</b></li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Docentes en la Facultad de Idiomas serán propuestas y autorizadas en apego con los lineamientos señalados en el Estatuto del Personal Académico, así como a los filtros y criterios de selección que establezca el H. Consejo Técnico, la Dirección y la Coordinación Académica para la contratación de docentes.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir sus clases de acuerdo con el calendario escolar de cada ciclo</li> <li>• Asistir a los cursos, seminarios y talleres que se soliciten o diseñen para el fortalecimiento de la Docencia</li> <li>• Participar activamente en las actividades realizadas en la Facultad</li> <li>• Solicitar el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades como docente</li> <li>• 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(as) estudiantes</li> <li>• Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticas para mejorar el enfoque y propósito de la(as) asignaturas que coordinen</li> <li>• Entregar oportunamente a la Coordinación Académica, el programa prescriptivo de la(s) asignatura(as) que coordinen</li> <li>• Entregar en tiempo y forma a los(as) estudiantes, el programa prescriptivo de la asignatura, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos</li> <li>• Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades</li> <li>• Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes</li> <li>• Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO</li> <li>• Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los(as) estudiantes en los exámenes parciales, ordinarios,</li> </ul>





<p><b>Puestos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC)</b></li> <li>• <b>Profesor (a) de Asignatura (PA)</b></li> </ul>
	<p>extraordinarios y títulos de suficiencia en el SICE de la UABJO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica para los procedimientos correspondientes</li> <li>• Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración</li> <li>• Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Dirección y/o Coordinación Académica</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores(as) que sean convocadas por su respectivo(a) Presidente de Academia</li> <li>• Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del Programa</li> <li>• En caso de fungir como tutor(a) o asesor, 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</li> <li>• Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extra clase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de los(as) estudiantes en caso de que se manifiestan dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje</li> <li>• Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes</li> </ul>
<p><b>Específicas:</b></p>	<p><b>Profesores(as) de Tiempo Completo (PTC):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborar 40 horas a la semana de acuerdo con la categoría de PTC</li> <li>• Entregar al inicio de cada ciclo escolar el proyecto de trabajo que desarrollarán en el periodo correspondiente</li> <li>• Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la Facultad, o por el Rector, con el conocimiento de éstas</li> <li>• Enriquecer sus conocimientos en la o las asignaturas o áreas</li> </ul>





<b>Puestos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC)</b></li><li>• <b>Profesor (a) de Asignatura (PA)</b></li></ul>
	<p>a la que pertenezca o imparta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impartir enseñanza o colaborar en la docencia e investigación, en los términos que marca el Estatuto del Personal Académico.</li><li>• 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 estudiantes</li><li>• Cumplir con las funciones de docencia, investigación, tutoría y gestión académica inherentes a esta categoría.</li><li>• Cumplir con los términos que establece el Estatuto del Personal Académico de la UABJO en lo referente a PTC.</li><li>• Entregar un informe semestral a la Coordinación Académica de las actividades realizadas en cada ciclo escolar.</li></ul> <p><b>Profesores(as) de Asignatura (PA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laborar el número de horas a la semana que fije la carga académica enviada y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos como PA</li></ul>



## ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria(o) del Área de Control Escolar</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Registrar y controlar el proceso académico de los estudiantes de la Facultad de Idiomas, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Programa Educativo de Licenciatura, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada Coordinador(a) Académica de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Educación Media Superior y/o estudios de Secretariado.
<b>Habilidades y Conocimientos Complementarios :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los Programas Educativos</li> <li>• Conocimiento de los procesos de control escolar universitarios</li> <li>• Discrecionalidad en el manejo de la información.</li> <li>• Elaboración y control de documentos.</li> <li>• Conocimientos básicos de Informática</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares.
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Apertura</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretaria(o) del Área de Control Escolar en la Facultad de Idiomas, será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones de la UABJO y al Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria(o) del Área de Control Escolar</b>
	<p>disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden</li> <li>• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones</li> <li>• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área</li> <li>• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera</li> <li>• Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de las Normas y Lineamientos de la Institución para el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, regularización y certificación de estudios</li> <li>• Realizar la Inscripción y Reinscripción de los estudiantes según las fechas programadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Coordinación Académica</li> <li>• Revisar que la documentación entregada por los estudiantes, cubra con los requisitos de inscripción y reinscripción</li> <li>• Mantener actualizados, clasificados y archivados los expedientes de cada uno de los y las estudiantes de la Escuela por generación</li> <li>• Llevar un control de los(as) estudiantes regulares, irregulares en cada semestre, así como las bajas temporales y permanentes de los y las estudiantes</li> <li>• Elaborar constancias de estudio para estudiantes y egresados(as) cuando se le solicite</li> <li>• Elaborar justificantes para estudiantes con previa autorización y Visto Bueno de la Coordinación Académica</li> <li>• Verificar que los(a) profesores(as) hayan registrado las calificaciones en el sistema, para la impresión de los kárdex</li> <li>• Elaborar, impresión de los kárdex con calificaciones y entregarlos a los y las estudiantes</li> <li>• Aclarar dudas del historial académico de los estudiantes de</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria(o) del Área de Control Escolar</b>
	<p>la Facultad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar de constancias con calificaciones, cuando estos lo soliciten</li><li>• Recibir en las fechas programadas las actas de calificaciones de los(as) profesores(as) para su archivo correspondiente</li><li>• Llevar el control de los oficios y documentos expedidos de la Coordinación Académica, en el archivo correspondiente</li><li>• Y demás actividades o acciones que sean inherentes al puesto</li></ul>



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADA

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a) Licenciatura Semiescolarizada</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada de la Facultad de Idiomas, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuestales sobre nóminas, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que el Programa Educativo atienda sus necesidades académicas y administrativas.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarios :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre administración educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la normatividad universitaria aplicable a docentes y trabajadores administrativos y de servicios</li> <li>▪ Conocimientos básicos de Informática</li> <li>▪ Comunicación eficaz verbal y escrita</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Negociación y conciliación</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a) Licenciatura Semiescolarizada</b>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Administrativo(a) de la Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones</li> <li>▪ Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo</li> <li>▪ Asistir a las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que se le requiera</li> <li>▪ Informar a la brevedad a su Jefe Administrativo Inmediato sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Realizar en conjunto con el departamento de inventarios de la UABJO, el inventario general del mobiliario, equipo e infraestructura con los que cuenta el Programa Educativo de Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anualmente de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar la nómina del personal académico y administrativo del Programa Educativo de Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada</li> <li>▪ Enviar la nómina del personal del Programa Educativo de</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a) Licenciatura Semiescolarizada</b>
	<p>Licenciatura en la modalidad Semiescolarizada al Responsable del Área de Finanzas de la Facultad para la realización oportuna del pago correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo y de servicios del Programa Educativo de la Facultad</li><li>▪ Elaborar, operar y mantener actualizado el Programa de Seguridad, Higiene y Protección Civil de la Facultad</li><li>▪ Supervisar la limpieza y adecuación de espacios de la Facultad</li><li>▪ Proporcionar a los docentes recursos didácticos y/o material de papelería para el desarrollo de sus actividades académicas</li></ul>



## COORDINACIÓN DE INGLÉS EN FACULTADES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Inglés en Facultades</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Vincular a la Facultad de Idiomas con las diferentes Unidades Académicas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO) a través de la oferta de cursos de inglés, con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para que el alumnado adquiera competencias en un segundo idioma beneficiando su formación académica y profesional.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre el Proceso de control escolar</li> <li>▪ Conocimientos sobre administración educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Inglés en Facultades</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Inglés en Facultades será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anualmente de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar información sobre el Programa de Inglés en Facultades al estudiantado interesado</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Inglés en Facultades</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planear la programación de los cursos de inglés a ofertar en las Unidades Académicas de la Universidad</li><li>▪ Organizar en tiempo y forma los cursos de inglés a ofertar, considerando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su realización</li><li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li><li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li><li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso de ingreso e inscripción al Programa de Inglés en Facultades</li><li>▪ Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos materiales necesarios para el desarrollo del curso</li><li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li><li>▪ Elaborar la nómina del personal docente que colabora en la impartición de cursos de inglés</li><li>▪ Promover el desarrollo profesional del personal docente, a través de la organización y gestión de actos académicos de actualización y capacitación pedagógica en el área disciplinar</li><li>▪ Gestionar convenios de colaboración académica con diferentes Instituciones Educativas</li><li>▪ Brindar cursos de inglés a programas de Maestría y Doctorado ofertados por las diferentes Unidades Académicas de la Universidad u otras Instituciones Educativas</li></ul>





## SEDE BURGOA, OAXACA



## COORDINACIÓN GENERAL DE BURGOA

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) General de Burgoa</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar los procesos académicos y administrativo del estudiantado y profesorado adscrito a la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios educativos de calidad en la enseñanza de lenguas extranjeras, a la comunidad en general.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Autoacceso</li> <li>▪ Coordinación de Cursos Escolarizados e Intensivos</li> <li>▪ Coordinación de Cursos de Primaria, Secundaria y Preparatoria</li> <li>▪ Coordinación de Cursos Sabatino y Dominicales</li> <li>▪ Coordinación de Cursos de Verano</li> <li>▪ Coordinación de Español para Extranjeros</li> </ul>
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura, preferentemente incorporada a la nómina oficial de la UABJO
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre el Proceso de control escolar</li> <li>▪ Conocimientos sobre administración, planeación educativa y docencia</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) General de Burgoa</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) General de Burgoa, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director de la Facultad</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) General de Burgoa</b>
	<p>puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas</li> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso de admisión e inscripción al a la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa.</li> <li>▪ Solicitar a la Coordinación Administrativa el material necesario para el desarrollo de los cursos y dotar de estos al personal administrativo y docente que lo requieran</li> <li>▪ Coordinar las actividades académicas con el personal administrativo, el profesorado y el alumnado</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Calendarizar las actividades académico-administrativas del personal</li> <li>▪ Promover actividades culturales y deportivas dentro y fuera de las instalaciones de la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa</li> <li>▪ Elaborar material de difusión, con base en la oferta de cursos disponibles</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el profesorado y estudiantado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Supervisar el llenado y concentrado de kardex</li> <li>▪ Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes del estudiantado</li> <li>▪ Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, y oficios diversos que solicite el estudiantado y profesorado</li> <li>▪ Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes del profesorado que imparte los cursos</li> <li>▪ Evaluar los procesos académicos y administrativos desarrollados en la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) General de Burgoa</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar a la Dirección, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados para el profesorado, e implementarlos de manera conjunta</li><li>▪ Gestionar y mantener actualizados convenios y/o acuerdos de colaboración académica con Instituciones Educativas e instancias de gobierno para la realización de cursos de idiomas específicos</li><li>▪ Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que se cuenta</li><li>▪ Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos</li><li>▪ Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones cuando sean necesarios y solicitar la autorización del Director</li><li>▪ Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes</li><li>▪ Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la Facultad se encuentren en excelente estado de limpieza</li></ul>





## COORDINACIÓN DE AUTOACCESO

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Autoacceso</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Promover el aprendizaje autónomo de idiomas, a través del Centro de Autoacceso, brindado por la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, para satisfacer las necesidades del estudiantado de la propia Facultad y de la comunidad en general.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación General de Burgoa
<b>Supervisión:</b>	No aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Perseverancia</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Creatividad</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Autoacceso</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) del Autoacceso, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Coordinador(a) General de Burgoa</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador(a) General de Burgoa de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Coordinador(a) General de Burgoa sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) General de Burgoa un informe semestral de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y mantener actualizado material de difusión sobre las actividades que se desarrollan en el Centro de</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Autoacceso</b>
	<p>Autoacceso</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar a la Coordinación General de Burgoa los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas</li><li>▪ Elaborar material con base en la oferta de cursos disponibles que le favorezca al usuario en el aprendizaje de idiomas de manera independiente</li><li>▪ Elaborar exámenes y programas de autoaprendizaje, de acuerdo con la oferta de cursos de idiomas disponibles</li><li>▪ Administrar los exámenes: TOEFL ITP oficial, TOEFL Junior, exámenes de Diagnósticos y Práctica</li><li>▪ Organizar actividades que favorezcan la práctica y desarrollo de habilidades comunicativas</li></ul>





## COORDINACIÓN DE CURSOS ESCOLARIZADOS E INTENSIVOS

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos Escolarizados e Intensivos</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar el desarrollo de cursos de inglés, francés, italiano, alemán, japonés, y cursos especiales en la modalidad Escolarizada e Intensivos, ofertados por la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, con la finalidad de brindar atención a la población mayor de 18 años que requiera aprender un idioma, o mejorar su nivel de dominio.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación General de Burgoa
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Conciliación</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos Escolarizados e Intensivos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perseverancia</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Cursos Escolarizados e Intensivos, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Coordinador(a) General de Burgoa</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador(a) General de Burgoa de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Coordinador(a) General de Burgoa sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos Escolarizados e Intensivos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) General de Burgoa un informe semestral de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Coordinador(a) General de Burgoa el proceso de ingreso e inscripción</li> <li>▪ Realizar la solicitud de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas</li> <li>▪ Emitir las convocatorias de nuevo ingreso y reingreso</li> <li>▪ Organizar e implementar en tiempo y forma los procesos de inscripción y reinscripción</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li> <li>▪ Organizar el material que los docentes ocuparán para el desarrollo de las actividades académicas</li> <li>▪ Convocar a reuniones académicas e informativas para dar a conocer las actividades y proyectos relevantes</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Organizar y gestionar los actos académicos de actualización y capacitación pedagógica para el personal docente</li> <li>▪ Elaborar la nómina del personal docente</li> </ul>





## COORDINACIÓN DE CURSOS PARA PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos para Primaria, Secundaria y Preparatoria</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar el desarrollo de cursos de inglés, francés y japonés para Primaria, Secundaria y Preparatoria, ofertados por la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, brindando un servicio de calidad en condiciones óptimas implementando el uso de juegos interactivos que activen la creatividad, o situaciones reales apegadas a la cotidianidad de niños y jóvenes.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación General de Burgoa
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Negociación</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos para Primaria, Secundaria y Preparatoria</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Perseverancia</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Cursos para Primaria, Secundaria y Preparatoria, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Coordinador(a) General de Burgoa</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador(a) General de Burgoa de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Coordinador(a) General de</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos para Primaria, Secundaria y Preparatoria</b>
	<p>Burgoa sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) General de Burgoa un informe semestral de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Coordinador(a) General de Burgoa el proceso de ingreso e inscripción</li> <li>▪ Realizar la solicitud de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas</li> <li>▪ Emitir las convocatorias de nuevo ingreso y reingreso</li> <li>▪ Organizar e implementar en tiempo y forma los procesos de inscripción y reinscripción</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li> <li>▪ Organizar el material que los docentes ocuparán para el desarrollo de las actividades académicas</li> <li>▪ Convocar a reuniones académicas e informativas para dar a conocer las actividades y proyectos relevantes</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Organizar y gestionar los actos académicos de actualización y capacitación pedagógica para el personal docente</li> <li>▪ Elaborar la nómina del personal docente</li> </ul>



## COORDINACIÓN DE CURSOS SABATINOS Y DOMINICALES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos Sabatinos y Dominicales</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar el desarrollo de cursos Sabatinos y Dominicales, ofertados por al Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, brindando un servicio de calidad en condiciones óptimas a la comunidad en general.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación General de Burgoa
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Perseverancia</li> <li>▪ Innovación</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos Sabatinos y Dominicales</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Cursos Sabatinos y Domicales, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Coordinador(a) General de Burgoa</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador(a) General de Burgoa de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Coordinador(a) General de Burgoa sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) General de Burgoa un informe semestral de las actividades realizadas</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos Sabatinos y Dominicales</b>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Coordinador(a) General de Burgoa el proceso de ingreso e inscripción</li><li>▪ Realizar la solicitud de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas</li><li>▪ Emitir las convocatorias de nuevo ingreso y reingreso</li><li>▪ Organizar e implementar en tiempo y forma los procesos de inscripción y reinscripción</li><li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li><li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li><li>▪ Organizar el material que los docentes ocuparán para el desarrollo de las actividades académicas</li><li>▪ Convocar a reuniones académicas e informativas para dar a conocer las actividades y proyectos relevantes</li><li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li><li>▪ Organizar y gestionar los actos académicos de actualización y capacitación pedagógica para el personal docente</li><li>▪ Elaborar la nómina del personal docente</li></ul>



## COORDINACIÓN DE CURSOS DE VERANO

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos de Verano</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar el desarrollo de Cursos de Verano ofertados por la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, brindando un servicio de calidad en condiciones óptimas a la comunidad en general.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación General de Burgoa
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Perseverancia</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Creatividad</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos de Verano</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Cursos de Verano, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Coordinador(a) General de Burgoa</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador(a) General de Burgoa de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Coordinador(a) General de Burgoa sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) General de Burgoa un informe semestral de las actividades realizadas</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Cursos de Verano</b>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Coordinador(a) General de Burgoa el proceso de ingreso e inscripción</li> <li>▪ Realizar la solicitud de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas</li> <li>▪ Emitir las convocatorias de ingreso</li> <li>▪ Organizar e implementar en tiempo y forma los procesos de inscripción y reinscripción</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li> <li>▪ Organizar el material que los docentes ocuparán para el desarrollo de las actividades académicas</li> <li>▪ Convocar a reuniones académicas e informativas para dar a conocer las actividades y proyectos relevantes</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Organizar y gestionar los actos académicos de actualización y capacitación pedagógica para el personal docente</li> <li>▪ Elaborar la nómina del personal docente</li> </ul>



## COORDINACIÓN DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Español para Extranjeros</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar el desarrollo de Actos Académicos de Español para Extranjeros, así como de actividades culturales y recreativas, ofertadas por la Facultad de Idiomas, Sede Burgoa, brindando un servicio de calidad en condiciones óptimas a la población solicitante.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Coordinación General de Burgoa
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración y planeación educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Dominio de Lenguas extranjeras</li> <li>▪ Manejo de paquetería de Microsoft Office</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Perseverancia</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Español para Extranjeros</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Cursos de Español para Extranjeros, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Coordinador(a) General de Burgoa</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Coordinador(a) General de Burgoa de la Facultad, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Coordinador(a) General de Burgoa sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al Coordinador(a) General de Burgoa un informe</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Español para Extranjeros</b>
	semestral de las actividades realizadas
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a) de la Facultad y el(la) Coordinador(a) General de Burgoa la gestión y firma de convenios y/o acuerdos de colaboración con universidades extranjeras para la realización de intercambios académicos</li> <li>▪ Realizar la solicitud de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas</li> <li>▪ Atender a la población extranjera que solicita el servicio de cursos de español</li> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Coordinador(a) General de Burgoa el proceso de ingreso en tiempo y forma</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes, con base en las necesidades de población extranjera que solicita el servicio de cursos de español</li> <li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li> <li>▪ Organizar el material que los docentes ocuparán para el desarrollo de las actividades académicas</li> <li>▪ Convocar a reuniones académicas e informativas para dar a conocer las actividades y proyectos relevantes</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Emitir la convocatoria al Diplomado en la Enseñanza del Español para extranjeros</li> <li>▪ Organizar e implementar en tiempo y forma el Diplomado en la Enseñanza del Español para extranjeros, considerando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su realización</li> <li>▪ Organizar y gestionar los actos académicos de actualización y capacitación pedagógica para el personal docente</li> <li>▪ Brindar apoyo en el alojamiento de la población extranjera beneficiaria del servicio que lo solicite</li> <li>▪ Organizar actividades culturales y recreativas, como viajes</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Español para Extranjeros</b>
	<p>culturales, clases de zumba, clases de yoga, entre otras, para la población extranjera beneficiaria del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar y aplicar exámenes de certificación del idioma Español</li><li>▪ Emitir la certificación del Idioma Español</li><li>▪ Elaborar la nómina del personal docente que colabora en la impartición de cursos</li></ul>





## SEDE TEHUANTEPEC, OAXACA





## COORDINACIÓN ACADÉMICA, TEHUANTEPEC

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Tehuantepec</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Bridar acompañamiento académico en los procesos educativos y administrativos del estudiantado y profesorado de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, en la modalidad Escolarizada, aclarando dudas y ofreciendo asesoramiento sobre los derechos y obligaciones, de tal manera que la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec, garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre el Proceso de control escolar</li> <li>▪ Conocimientos sobre administración educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Apertura</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Tehuantepec</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a) de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, modalidad Escolarizada en la Sede Tehuantepec, será designada por el Director en turno y en apego con los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Tehuantepec</b>
<b>Específicas:</b>	<p><b>Gestión y Supervisión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas</li> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes al Programa de Licenciatura en la modalidad Escolarizada</li> <li>▪ Solicitar a la Coordinación Administrativa el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran</li> <li>▪ Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Solicitar a la Dirección, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el alumnado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta</li> </ul> <p><b>En relación con el Estudiantado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y proporcionar información sobre la Licenciatura en la modalidad escolarizada, a los aspirantes y público en general que la solicite</li> <li>▪ Planear la programación de las actividades a realizar en el curso de inducción dirigido a los alumnos de nuevo ingreso (cursos, talleres, pláticas, actividades integradoras entre otras)</li> <li>▪ Organizar en tiempo y forma el curso de inducción, considerando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su realización</li> <li>▪ Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad de la Facultad de la Sede Tehuantepec</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Tehuantepec</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar el proceso de intercambio académico y/o movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo</li> <li>▪ Mantener el control y seguimiento de los estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y/o movilidad con otras Instituciones de Educación Superior y presentar oportunamente los informes y documentación convenida</li> <li>▪ Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional</li> <li>▪ Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como el envío oportuno a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad</li> <li>▪ Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes del alumnado por generaciones del Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que solicite el estudiantado en la Coordinación Académica de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, modalidad escolarizada, Sede Tehuantepec</li> <li>▪ Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(las) estudiantes que egresen de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, modalidad escolarizada, Sede Tehuantepec</li> </ul> <p><b>En relación con el Profesorado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer a la Dirección el desarrollo de cursos y eventos que propicien la participación y actualización profesional del profesorado dentro de la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec</li> <li>▪ Elaborar e implementar un Programa de Formación Docente de acuerdo con el Modelo Educativo UABJO</li> <li>▪ Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se</li> </ul>



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Tehuantepec</b>
	<p>respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo con lo calendarizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los docentes registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes</li> <li>▪ Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente</li> <li>▪ Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los docentes que imparten las asignaturas en la Licenciatura</li> <li>▪ Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de las asignaturas</li> <li>▪ Verificar que los profesores(as) sean los indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional</li> <li>▪ Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los docentes que impartirán 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</li> <li>▪ Informar oportunamente al profesorado sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre</li> <li>▪ Orientar al profesorado, con relación al Plan de estudios vigente para cada ciclo escolar</li> <li>▪ Proporcionar a los y las docentes, los programas de las asignaturas que impartirán en el semestre</li> <li>▪ Vigilar que el contenido de los programas de las asignaturas impartidas por el profesorado sean de acuerdo con lo establecido en el Plan de estudios</li> <li>▪ Supervisar que los docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas</li> <li>▪ Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad de horario y número de grupos a cargo de cada docente</li> </ul> <p><b>En relación al Área de Control Escolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el trabajo y desempeño de los encargados(as)</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Tehuantepec</b>
	<p>del Área de Control Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar las constancias de calificaciones y de presentación elaboradas por el personal de Control Escolar</li> <li>▪ Autorizar los permisos de ausencias para el estudiantado y profesorado</li> <li>▪ Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar</li> </ul> <p><b>En relación a los recursos humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar la nómina del personal de la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec</li> <li>▪ Enviar la nómina del personal al Responsable del Área de Finanzas de la Facultad de Idiomas, Sede Ciudad Universitaria para la realización oportuna del pago correspondiente</li> <li>▪ Mantener actualizada la base de datos del profesorado</li> <li>▪ Proporcionar a los docentes recursos didácticos y/o material de papelería para el desarrollo de sus actividades académicas</li> </ul> <p><b>En relación con las instalaciones, equipos y recursos Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que se cuenta</li> <li>▪ Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec</li> <li>▪ Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec, cuando sean necesarios y solicitar la autorización del Director</li> <li>▪ Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes</li> <li>▪ Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec, se encuentren en excelente estado de limpieza</li> </ul>





## COORDINACIÓN DE CURSOS, TEHUANTEPEC

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Cursos, Tehuantepec</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Promover el aprendizaje de lenguas extranjeras, brindados por la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec, a través de la oferta de cursos dirigidos a la comunidad en general.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre administración educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Apertura</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Cursos, en la Facultad de Idiomas, Sede Tehuantepec, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Unidad Académica al momento de su nombramiento.





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Cursos, Tehuantepec</b>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar información sobre la oferta de cursos de lenguas extranjeras</li> <li>▪ Planear la programación de los cursos a ofertar</li> <li>▪ Organizar en tiempo y forma los cursos a ofertar, considerando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su realización</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Proponer al personal docente que colaborara en la impartición de los cursos</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Cursos, Tehuantepec</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), y la Coordinación Administrativa de la Facultad, el proceso de ingreso e inscripción y la solicitud de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los cursos</li><li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li><li>▪ Elaborar la nómina del personal docente que colabora en la impartición de cursos de inglés</li><li>▪ Promover el desarrollo profesional del personal docente, a través de la organización y gestión de actos académicos de actualización y capacitación pedagógica en el área disciplinar</li></ul>





## SEDE PUERTO ESCONDIDO, OAXACA





## COORDINACIÓN ACADÉMICA, PUERTO ESCONDIDO

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Puerto Escondido</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Bridar acompañamiento académico en los procesos educativos y administrativos del estudiantado y profesorado de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, en la modalidad Escolarizada, aclarando dudas y ofreciendo asesoramiento sobre los derechos y obligaciones, de tal manera que la Facultad de Idiomas, Sede Puerto Escondido garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
<b>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</b>	Dirección
<b>Supervisión:</b>	No Aplica
<b>Perfil y requerimientos del puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y Habilidades Complementarias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre el Proceso de control escolar</li> <li>▪ Conocimientos sobre administración educativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática</li> <li>▪ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos</li> <li>▪ Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Formación continua</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un años en puestos similares
<b>Atributos Deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentido de pertenencia a la FI-UABJO</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Amabilidad</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Apertura</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Puerto Escondido</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Nombramiento:</b>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a) de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas, modalidad Escolarizada en la Sede Puerto Escondido, será designada por el Director en turno y en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Facultad de Idiomas al momento de su nombramiento.</p>
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con el objetivo especificado para su puesto</li> <li>▪ Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite</li> <li>▪ Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director</li> <li>▪ Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la Facultad</li> <li>▪ Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece</li> <li>▪ Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida</li> <li>▪ Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área</li> <li>▪ Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades</li> <li>▪ Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Puerto Escondido</b>
<b>Específicas:</b>	<p><b>Gestión y Supervisión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas</li> <li>▪ Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes al Programa de Licenciatura en la modalidad Escolarizada</li> <li>▪ Solicitar a la Coordinación Administrativa el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran</li> <li>▪ Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en la modalidad Escolarizada</li> <li>▪ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes</li> <li>▪ Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y alumnado, indicando propuestas y alternativas de solución</li> <li>▪ Solicitar a la Dirección, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el alumnado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta</li> </ul> <p><b>En relación con el Estudiantado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y proporcionar información sobre la Licenciatura en la modalidad escolarizada, a los aspirantes y público en general que la solicite</li> <li>▪ Planear la programación de las actividades a realizar en el curso de inducción dirigido a los alumnos de nuevo ingreso (cursos, talleres, pláticas, actividades integradoras entre otras)</li> <li>▪ Organizar en tiempo y forma el curso de inducción, considerando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su realización</li> <li>▪ Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad de la Facultad de Idiomas, Sede Puerto</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Puerto Escondido</b>
	<p>Escondido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar el proceso de intercambio académico y/o movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo</li> <li>▪ Mantener el control y seguimiento de los estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y/o movilidad con otras Instituciones de Educación Superior y presentar oportunamente los informes y documentación convenida</li> <li>▪ Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional</li> <li>▪ Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como el envío oportuno a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad</li> <li>▪ Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes del alumnado por generaciones del Programa de Licenciatura</li> <li>▪ Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que solicite el alumnado en la Coordinación Académica de la Licenciatura en la modalidad escolarizada</li> <li>▪ Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(las) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura en la modalidad escolarizada</li> </ul> <p><b>En relación con el Profesorado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer a la Dirección el desarrollo de cursos y eventos que propicien la participación y actualización profesional del profesorado dentro de la Facultad de Idiomas, Sede Puerto Escondido</li> <li>▪ Elaborar e implementar un Programa de Formación Docente de acuerdo al modelo educativo de la UABJO</li> <li>▪ Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios,</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Puerto Escondido</b>
	<p>extraordinarios, etc.) de acuerdo con lo calendarizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los docentes registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes</li> <li>▪ Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente</li> <li>▪ Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los docentes que imparten las asignaturas en la Licenciatura</li> <li>▪ Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de las asignaturas</li> <li>▪ Verificar que los profesores(as) sean los indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional</li> <li>▪ Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los docentes que impartirán 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</li> <li>▪ Informar oportunamente al profesorado sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre</li> <li>▪ Orientar al profesorado, con relación al Plan de estudios vigente para cada ciclo escolar</li> <li>▪ Proporcionar a los y las docentes, los programas de las asignaturas que impartirán en el semestre</li> <li>▪ Vigilar que el contenido de los programas de las asignaturas impartidas por el profesorado sean de acuerdo con lo establecido en el Plan de estudios</li> <li>▪ Supervisar que los docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas</li> <li>▪ Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad de horario y número de grupos a cargo de cada docente</li> </ul> <p><b>En relación al Área de Control Escolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el trabajo y desempeño de los encargados(as) del Área de Control Escolar</li> </ul>





<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académica, Puerto Escondido</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Firmar las constancias de calificaciones y de presentación elaboradas por el personal de Control Escolar</li><li>▪ Autorizar los permisos de ausencias para el alumnado y profesorado</li><li>▪ Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar</li></ul> <p><b>En relación a los recursos humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar la nómina del personal de la sede de Puerto Escondido</li><li>▪ Enviar la nómina del personal al Responsable del Área de Finanzas de la Facultad de Idiomas, Ciudad Universitaria, para la realización oportuna del pago correspondiente</li><li>▪ Mantener actualizada la base de datos del profesorado</li><li>▪ Proporcionar a los docentes recursos didácticos y/o material de papelería para el desarrollo de sus actividades académicas</li></ul> <p><b>En relación con las instalaciones, equipos y recursos Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que se cuenta</li><li>▪ Informar de manera inmediata al Director de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Facultad de Idiomas, Sede Puerto Escondido</li><li>▪ Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Facultad de Idiomas, Sede Puerto Escondido, cuando sean necesarios y solicitar la autorización del Director</li><li>▪ Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes</li><li>▪ Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la Facultad de Idiomas, Sede Puerto Escondido, se encuentren en excelente estado de limpieza</li></ul>





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acción tutorial.** Acompañamiento que ofrecen los profesores-tutores a los estudiantes de la IES durante toda su formación académica, organizado mediante, formulación de objetivos, planificación de actividades y programación adecuada; con la finalidad de apoyar su formación integral.

**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.

**Acto académico.** Formas de organización de las diferentes actividades académicas que ofrecen las Instituciones Educativas.

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

**Atributos.** Rasgos que definen a un individuo.

**Autoaprendizaje.** Actividades destinadas a fortalecer los logros académicos del estudiante quien las planea, jerarquiza y ejecuta como hábito y con responsabilidad, de acuerdo con su disponibilidad de tiempo y de intereses personales.

**Beca.** Apoyo económico para realizar estudios, investigaciones u otras actividades propias de la educación superior. Se otorga a quien satisface requisitos previamente estipulados.

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

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

**Convenio.** Instrumento consensual por virtud del cual, dos o más sujetos establecen derechos y obligaciones, así como acciones a desarrollar con un fin común.

**Descripción del puesto.** Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización





**Docencia.** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

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

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

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

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

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

**Estudiante.** Es toda persona inscrita en una institución de educación, de acuerdo con el reglamento, con derechos y deberes según la normatividad. Esta categoría sólo se pierde por egreso o por separación en los términos que fija la misma normatividad.

**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.

**Formación.** Adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes, frecuentemente asociadas al campo profesional de las diversas disciplinas científico, tecnológicas, que ofrecen las IES.





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

**Función.** Especificación de las tareas inherentes a cada una de los puestos, órganos o unidades administrativas que forman que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.

**Funciones específicas.** Actividades y tareas particulares que desarrollan todas las coordinaciones y áreas, de acuerdo con la jerarquía y el puesto particular que tengan en la organización.

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

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

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

**Lineamiento.** Conjunto de normas adecuadas a determinadas acciones que se caracterizan por orientar en forma general las actividades y competencias de quienes intervienen en ellas.

**Manual administrativo.** Documento que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

**Manual de Organización y Funciones (MOF).** Documento que contienen información detallada sobre legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.





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

**Modalidad.** Variante del proceso de enseñanza aprendizaje que guarda relación coherente con el sistema del modelo educativo.

**Modalidad escolarizada.** Conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala en el acuerdo específico de que se trate.

**Modalidad semiescolarizada o mixta.** Combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial.

**Movilidad.** Posibilidad de realizar cualquiera de las actividades académicas en otro programa o institución con reconocimiento o asignación de créditos en el programa de origen.

**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.

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

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.





**Organigrama vertical.** Presenta las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización

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

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

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

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

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

**Proceso.** Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.

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





**Programa Educativo.** Conjunto estructurado de elementos que interactúan entre sí con el objetivo de formar egresados con el perfil establecido. Consiste en: Personal académico, alumnado, infraestructura, plan de estudios, actividades académicas, resultados y procesos administrativos entre otros. Programa que ofrece una institución de educación superior con el objeto de instruir y habilitar a las personas que lo cursen para ejercer una cierta actividad profesional ya sea práctica o académica; suele identificarse por el nombre de la disciplina o actividad profesional respectiva.

**Programa de calidad.** Programa educativo que ha sido evaluado por uno o varios organismos externos, y cumple con los criterios establecidos en un marco conceptual o referente de manera que puede asegurarse a la comunidad la competencia de sus egresados.

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

**Puesto.** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.

**Servicio.** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o usuario.

**Tarea.** 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.

**Tutoría.** Forma de relación pedagógica que se establece mediante diversas actividades entre un profesor (docente-tutor) y el estudiante que se le asigne (tutorado). Es un proceso dinámico institucional de acciones sistemáticas que complementa a la docencia, ofrece atención en forma personalizada a los estudiantes para contribuir a su formación integral y mejorar la calidad educativa.

**Vinculación.** Función sustantiva de una IES, a través de la cual se relaciona con otras IES y los sectores social, público y privado del ámbito local, regional, nacional e internacional con el fin de extender y difundir el conocimiento y los servicios que presta.

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





## FUENTES DE CONSULTA

### Acervo bibliográfico

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

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

### Documentos

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

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

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

UABJO (2011). Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Obtenido de Dirección de Movilidad Académica, UABJO, Oaxaca, México.

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

FI-UABJO (2015). Plan de estudios de la Licenciatura en Enseñanza de Idiomas. Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México.

FI-UABJO (2016). Plan Institucional de Desarrollo. Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México.

FI-UABJO (2016). Reglamento de la Biblioteca. Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México.

FI-UABJO (2016). Reglamento de la sala audiovisual. Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México.





FI-UABJO (2016). Reglamento de las áreas verdes y unidades deportivas. Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México.

FI-UABJO (2016). Lineamientos para el uso de equipos de cómputo. Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México.

### **Sitios Web**

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

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

Facultad de Idiomas. Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca. Oaxaca, México:

<http://www.idiomas.uabjo.mx>





FACULTAD DE IDIOMAS

Av. Universidad S/N Col. Cinco Señores  
Apartado Postal No. 76, C.P. 60120, Oaxaca, Oax., México  
Tel (951)5113022, 5725216 y 5140049  
Correo Electrónico: idiomas@uabjo.mx  
Sitio Oficial: [www.idiomas.uabjo.mx](http://www.idiomas.uabjo.mx)

